المكتبات الأكاديمية الأزهرية

تأليف

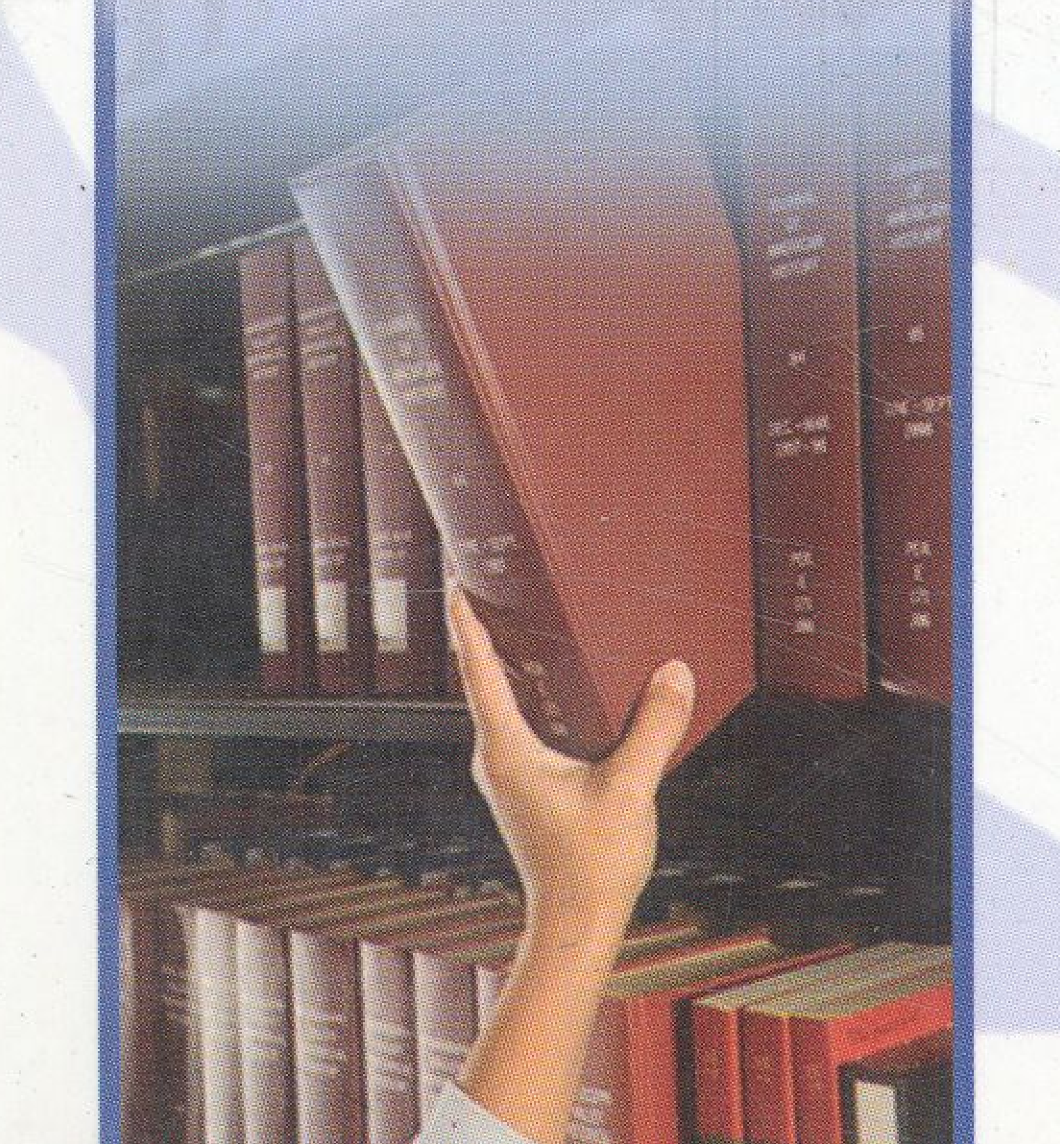
رمضان موسى الصفتى
ماجستير فى المكتبات
محاضر بجامعة الأزهر

د. رضا محمد النجار
مدرس المكتبات و المعلومات
بجامعة الأزهر

تقديم

أ.د حسنى عبد الرحمن الشيمى
أستاذ المكتبات و المعلومات
و الوزير المفوض بجامعة الدول العربية (سابقاً)





دار الثقافة العلمية

المكتبات الأكاديمية الأزهرية

المكتبات الأكاديمية الأزهرية

تأليف

رمضان موسى الصفتي
ماجستير فى علم المكتبات والمعلومات
(محاضر المكتبات والمعلومات)

دكتور رضا محمد النجار
مدرس المكتبات والمعلومات
بجامعة الأزهر

تقديم

أ.د/ حسني عبد الرحمن الشيمي
أستاذ المكتبات و المعلومات
والوزير المفوض بجامعة الدول العربية (سابقاً)

دار الثقافة العلمية

رقم الإيداع بدار الكتب والوثائق القومية
٢٠٠٩/٢٣٦٧
الطبعة الأولى : يناير ٢٠٠٩

الناشر
دار الثقافة العلمية
٤٧ش مرتضى – جناكليس – الإسكندرية ت ٠٣/٥٧٤٧٠٣٤

بسم الله الرحمن الرحيم

﴿ وقل رب زدني علما ﴾

صدق الله العظيم

إهـــــداء

إلى شيخنا وأستاذنا المخلص....

الدكتور حسني عبد الرحمن الشيمي

إعترافا بالفضل و الجميل ....

رضـــا النجـــار

رمضـان الصفتي

مـقدمـة

بقلم الأستاذ الدكتور حسني عبدالرحمن الشيمي

بسم الله الرحمن الرحيم الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله ومن والاه ،
لهذا العمل الذي بين أيدينا حكايتان طريفتان تصبان في فهمنا للعلم ودوره . تدور الأولى حول موضوع العمل حيث جاءني صاحباه على استحياء ، كل منهما في الجانب الذي يخصه من الدراسة والمقولة واحدة فحواها إن اقتراح دراسة تسجل عن مكتبات الأزهر يرفض الإشراف عليها ؛ والسبب أنه لا يوجد فيها ما هو جدير بالدراسة .

وكان رأيي أنه لا بأس في وجهة النظر تلك ولكن دعونا نعرف عن قرب تشخيص ذلك الوضع غير الجدير بالدراسة فلا غنى لنا في معالجة أي موضوع عن التعرف على واقع الوضع القائم بحلوه ومره ... إذهبا إلى الواقع أو انزلا إلى الميدان واستجاب الباحثان ومع التفاعل والاحتكاك بالواقع من خلال الدراسة التطبيقية توفر لدينا دراستان أو رسالتان حصلا كلاهما على تقدير الامتياز وها هما صاحباهما يقومان بوفاء متبادل بدمجهما معا حتى تصبح منظومة مكتبات الأزهر إلى حد كبير .بين يدي القارئ ، ويصدق التوقع فتكشف الدراسة عن مكنون من مقومات الخدمة، وتجارب تقنية حديثة تهفو إلى التقييم والترشيد ، الأمر الذي تناوله الجزء الخاص بالمكتبة المركزية .

أما الجزء الخاص بمكتبات المعاهد فلا شك أنه يستصرخ المسؤولين أن يعيدوا إلى التعليم فيها مقومات ما يؤكده أولو العلم من ضرورة التحول من التعليــم **teaching** إلى *التعلم* ***learning*** وهو ما أترك تفاصيله للقارئ المكرم، لكني أذكر هنا أنه ما من كيان تعليمي : (معهد أو مدرسة أو جامعة) دون مكتبــة إلا وفقد قلبه (المكتبة) الذي يضخ " دماء الفكر " في كافة أنحائه . ثم أكرر ولا أمل دعوا الذاكرة لحفظ كتاب الله وما صح عن رسول الله صلى الله عليه وسلم ، ونموا التفكير والنقد و التحليل والتخيل والإبداع في فهمهما وفهم ما دونهما . وإذا كانت هذه حكاية جانبي الدراسة ، فإن صاحبيها لهما حكاية تحمل بعض الشبه معها إذ بدءا الدراسة على استحياء وربما على وجل ، لكنهما بالمثابــرة

والمصابرة ، أثبتا أن خامتنا البشـــرية ما زالت بخير ، وأن لدينا من أعماق ريفنا الأصيل زرعا (بشريا) له ثمر.

إن كاتب هذه السطور عبر بإلحاح في أكثر أعماله ومحاضراته أن العلم والأخلاق لا يفترقان. وأحسب أن النجاح الذي تحقق هنا في هذا الكتاب جاء من نجاة صاحبيه من الانفصال النكد الذي يعيشه مجالنا ضمن المناخ العام بين القول والفعل .ولا يسعني إلا أن أكون حامدا شاكرا لله الذي وهب من اختاروني للعمل معهم خلقا قبل علم، وأحسبهم ـــ ولا أزكي على الله أحدا ـــ من الذين زادهم الله بذلك علما.

حسني عبد الرحمن الشيمي

١٧ ذي الحجة ١٤٢٩

مقدمة

تقوم المكتبات فى المعاهد الأزهرية – كما تقوم المكتبات المدرسية بين جدران المدارس ــ لتقديم مصادر المعلومات للتلاميذ والمدرسين والإداريين بالمعهد وذلك لمساندة المناهج والمقررات من جهة ومساعدة التلاميذ فى قراءاقم التثقيفية والترويحية من جهة أخرى، كما تقدم أدوات العمل المهنية للمدرسين وأمناء المكتبات والإداريين بالمعهد من جهة ثالثة ، وقد يطلق على هذا النوع من المكتبات مثله فى ذلك مثل المكتبة المدرسية اسم المكتبة الأكاديمية من حيث إنها تساعد العملية التعليمية فى المدرسة وتمهد للمكتبة الجامعية .كما أن لهذه المكتبات التي ترتبط بمؤسسات التعليم قبل الجامعي ، على اختلاف مراحله ومستوياته ، جذورها في الحضارة العربية والإسلامية ، حيث كانت المكتبة تشكل أحد المكونات الرئيسية فى المؤسسة التعليمية .

وبطبيعة الحال فالجامعة مؤسسة علمية تربوية ومن ثم تتركز رسالتها في التعليم والبحث وخدمة المجتمع وبذلك فهي المؤسسة الأولى في المجتمع المسئولة عن التفكير المستقل فى شتى قضايا المعرفة .

وتعتمد الجامعة في سبيل تحقيق أهدافها على عدة أجهزة تخدم الأغراض التعليمية من أهم هذه الأجهزة المكتبة ، فعلى الرغم من أن طرق التعليم ونظمه تتغير من جيل إلى جيل إلا أن كل جيل يستخدم المكتبة كوسيلة لتحقيق أهدافه ومن ثم تظل المكتبة هي الحافظ الأكبر للمعرفة ،

ولقد أصبحت المكتبة في عصر التخصص وتعدد قطاعات المجتمع قوة تماسك وترابط واتصال كما تعد جزءاً هاماً من مرافق المؤسسة التعليمية لما تؤديه من خدمات تعليمية وتثقيفية وتربوية متنوعة ، فهي مدرسة داخل الجامعة ، وهى معلم متعدد التخصصات إلى جانب المعلمين والأساتذة ،

هذا ، ويرى البعض أن الجامعة التي تعجز مكتباتها عن تلبية متطلبات أبحاثهم لا تستحق أن تلقب بالجامعة ؛ من هذا المنطلق تأتي أهمية هذه الدراسة ، والتي تعبر عن

توأمة أكاديمية لعملين كانا في الأساس دراستين لنيل درجة الماجستير عن مكتبات المعاهد الأزهرية ، والمكتبة المركزية لجامعة الأزهر ، رؤى

دمجهما في هذا الكتاب الذي بين أيديكم ، ليكون بمثابة مرآة لواقع مكتبات المؤسسات التعليمية الأزهرية ، ومن ثم تكتمل صورة منظومة مكتبات المؤسسات التعليمية بمصر .

والكتاب يشتمل على بابين : أولهما عن مكتبات المعاهد الأزهرية ، والآخر عن المكتبة المركزية لجامعة الأزهر ،ويشتمل كل منهما على خمسة فصول تدور حول : ارتباط المكتبة بالنظام التعليمي ، مقوماتها ، مقتنياتها ، العمليات الفنية بها ، والخدمات التي تؤديها للمستفيدين منها ، بالتماثل بين البابين . شاكرين الأستاذ الدكتور حسني عبد الرحمن الشيمي على صدق تقديمه للكتاب ، و الأستاذ الدكتور السيد السيد النشار على تشجيعه على نشره ، سائلين المولى عز وجل أن ينفع به . اللهم آمين

والله من وراء القصد وهو يهدي إلى سواء السبيل

رضا النجار و رمضان الصفتى

الباب الأول

مكتبات المعاهد الأزهرية

الفصل الأول: النظام التعليمي والمكتبة بالمعاهد الثانوية الأزهرية

الفصل الثانى : مقومات إدارة المكتبة بالمعاهد الثانوية الأزهرية

الفصل الثالث :بناء وتنمية المقتنيات بمكتبات المعاهد الثانوية الأزهرية

الفصل الرابع :العمليات الفنية بمكتبات المعاهد الثانوية الأزهرية

الفصل الخامس :خدمات وأنشطة مكتبات المعاهد الثانوية الأزهرية

الفصل الأول

النظام التعليمي والمكتبة بالمعاهد الثانوية الأزهرية

١/١ نظام التعليم بالمعاهد الثانوية الأزهرية

تمهيد :

الأزهر هو الهيئة العلمية الإسلامية الكبرى التي تقوم على حفظ التراث الإسلامي ودراسته وتحليله ونشره ، وتحمل أمانة الرسالة الإسلامية إلى كل الشعوب ، وتعمل على إظهار حقيقة الإسلام وأثره في تقدم البشر ورقى الحضارة وكفالة الأمن والطمأنينة وراحة النفس لكل الناس في الدنيا والآخرة . كما تهتم ببعث الحضارة العربية و التراث العلمي والفكري للأمة العربية، و إظهار أثر العرب في تطور الإنسانية وتقدمها ، وتعمل على رقى الآداب وتقدم العلوم والفنون وخدمة المجتمع والأهداف القومية والإنسانية والقيم الروحية.(١)

كما أن شيخ الأزهر هو الإمام الأكبر وصاحب الرأي في كل ما يتصل بالشئون الدينية والمشتغلين بالقرآن وعلوم الإسلام وله الرياسة والتوجيه في كل ما يتصل بالدراسات الإسلامية في الأزهر وهيئاته ويرأس المجلس الأعلى للأزهر (٢).

ولقد كانت الدراسة فى الأزهر منذ وجد حرة طليقة من كل قيد ، وكان التعليم فى الأزهر ديمقراطياً فهو يقدم التعليم مجاناً ولا يفرق بين الطبقات ولا المذاهب ولا الأوطان ، ولم تكن الدراسة فيه مقيدة بامتحانات نقل ولا بعدد معين من السنين و إنما كان الأزهر يلقن العلوم لمن ينقطع لتلقيها ما شاء من سنين . وكان حريصاً على استكمال العملية التعليمية فكان يقدم الغذاء لجميع تلاميذه ومدرسيه . والمأوى للغرباء كما كان حريصاً على توفير الجو العلمى الحر الذي تزدهر فيه المناقشة والبحث والجو الاجتماعى السليم الذى تنمو فيه العلاقات الإنسانية بين المجاورين وأساتذتهم . وكان المجاور إذا آنس في نفسه القدرة على

---

(١) مصر [قوانين] . قانون رقم ١٠٣ لسنة ١٩٦١ بشأن إعادة تنظيم الأزهر والهيئات التي يشملها....- ط٢ .- القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٩٣. ص ١.

(٢) نفسه .ص٢ .

الإفادة جلس إلى عمودٍ خالٍ ودعا إليه من يستجيب له من زملائه الطلبة فإذا لم يجد الطلبة بغيتهم عنده انصرفوا إلى غيره ، وإذا وجدوا مادة غزيرة وصدراً رحيباً يتسع للمناقشة والجدل تحلقوا حوله ، فإذا استقام أمره أجازه شيخ الجامع الأزهر بالتدريس ورتب له من أسباب المعيشة ما يضمن له الاستقرار والاستمرار فى أداء مهمته إلى آخر حياته [1].

ولقد فتحت أبواب الأزهر على مصاريعها للوافدين ، وأوقفت الأوقاف على الأزهر وطلابه وحفز ذلك أبناءَ مصر إلى التسابق فى إنشاء مكاتب (كتاتيب) لتحفيظ القرآن الكريم وتعليم مبادئ القراءة والكتابة والحساب . وكان الأزهر يستمد طلابه من خريجى هذه المكاتب . وهكذا لم تكن هناك مشكلة مبانٍ آنذاك. ولكن عندما اتسعت فكرة التعليم الدينى وازداد إقبال الناس عليه . رأت الدولة أن تخفف من الضغط على الجامع الأزهر فأنشأت روافد له ببعض المدن الكبيرة وأطلقت عليها " المعاهد العلمية الإسلامية " وانتظم فيها الطلاب الذين كانوا قبل إنشائها يحضرون حلقات الدرس في بعض المساجد الكبيرة مثل جامع المؤيد بالقاهرة والمسجد الأحمدى بطنطا ، ثم بدئ فى إنشاء مبان شامخة لهذه المعاهد كمعهد القاهرة بمنطقة الدراسة ومعهد أسيوط ، كما أنشأ أهل الخير مبانى كاملة على نفقتهم الخاصة لتكون معاهد أزهرية مثل معهد دمنهور ومعهد المنصورة . وعندما أدخل نظام الفصول الدراسية بالمعاهد الأزهرية بدئ فى بناء دور للتعليم الأزهرى قليلة العدد ولكنها كانت نموذجاً لما ينبغى أن يكون عليه المبنى المدرسى المتكامل مثل معهد أسيوط الذى اشتمل على مدينة كاملة " إقامة وإعاشة " بالإضافة إلى مسجد وكذلك معهدا الزقازيق والإسكندرية [2] .

ولقد ظهرت عدة قوانين فى فترات متلاحقة منذ عام ١٨٧٢حتى عام ١٩٦١م أدت إلى نظام التعليم المتبع الآن بالأزهر و هيئاته.

ويعتبر القانون رقم ١٠٣ لسنة ١٩٦١م/ ١٣٩٥هـ باللائحة التنفيذية له القانون ، هو آخر هذه القوانين ، والذي صدر بشأنه إعادة تنظيم الأزهر وهيئاته التي يشملها.

---

(١) محمد خيري حربي ، السيد محمد العزاوى . التعليم في إقليم مصر في القرن العشرين .ـ القاهرة : مركز الوثائق التربوية، ١٩٥٨. ص٢.

(٢) المجالس القومية المتخصصة . شعبة التعليم الأزهري . موسوعة المجالس القومية المتخصصة : ١٩٧٤ ،- ١٩٩٠ . - القاهرة : المجالس ، ١٩٩٠.- (مطبوعات المجالس القومية المتخصصة ؛ ٢٥٢) . ص١٠٠.

١/١/١ الهيكل التنظيمي لهيئات الأزهر

تنص المادة ٨ من القانون ١٠٣ لسنة ١٩٦١م على اشتمال الأزهر للهيئات الآتية

١- المجلس الأعلى للأزهر . هو الهيئة التى تحمل مسئوليات التوجيه فى كـل شـئون الأزهـر ، وتخطط لأنواع النشاط فى هيئاته المختلفة ، وتتابع تنفيذ سياسة البحث وسياسـة التعلـيم فى أجهزته المختلفة ، برئاسة شيخ الأزهر ويشترك فى عضويتها إلى جانب الكبار مـن العلمـاء متخصصون وذو خبرة فى التعليم والإدارة .

٢- مجمع البحوث الإسلامية : وهو الهيئة العليا للبحوث الإسلامية ، ويعمل على تجديد الثقافـة الإسلامية وتجريدها من الشوائب وآثار التعصب السياسى والمذهبى ، وتوسيع نطاق العلم بها لكل مستوى وفى كل بيئة ، وبيان الرأى فيما يجد من مشكلات مذهبية أو اجتماعية تتعلـق بالعقيدة ، وحمل تبعة الدعوة إلى سبيل الله بالحكمة والموعظة الحسنة.

٣- إدارة الثقافة والبعوث الإسلامية : هى الجهاز الذى يهيئ لمجمع البحوث الإسـلامية كـل أسباب البحث والدراسة فى الموضوعات التى تتصل باختصاصاته كما تقوم بالإعداد والتحضير لهذه البحوث والدراسات وتحمل المسئولية الكاملة للمتابعة والتنفيذ وتضع نتائج هذه البحوث موضع الانتفاع العام ، وتقوم بإعداد مشروعات البعوث من وإلى الأزهر وتحمـل مـسئولية تنفيذها وتقويم نتائجها .

٤- جامعة الأزهر : وتختص بكل ما يتعلق بالتعليم العالى فى الأزهر والبحوث التى تتصل بهـذا التعليم ، كما تهتم ببعث التراث الإسلامى والعربى و تزويد العالمين الإسلامى و العربى بالعلماء العاملين الذين يجمعون إلى التفقه فى الدين ولغة القرآن كفاية علمية ومهنية تؤهلهم للريـادة والقدوة الطيبة والدعوة إلى سبيل الله بالحكمة والموعظة الحسنة .[1]

٥ - المعاهد الأزهرية : وهى ما سيعرض له تالياً .

٢/١/١ الهيكل التنظيمي للمعاهد الأزهرية :

وتنص المادة ٤٤ من القانون ١٠٣ لسنة ١٩٦١م على تبعية هذه المعاهد للإدارة العامة للمعاهد الأزهرية وهى نوعان :

---

(١) قانون ١٠٣ لسنة ١٩٦١ . نفس المصدر السابق . ص ص ٤٣ -٤٤ .

(١) معاهد عامة : وهى معاهد التعليم العام وتهدف إلى تزويد تلاميذها بالقدر الكافى من الثقافة الإسلامية والعربية ، إلى جانب المعارف والخبرات التى يتزود بها نظراؤهم فى المدارس الأخرى وتشمل المراحل الثلاث : الابتدائية ، الإعدادية ، الثانوية .

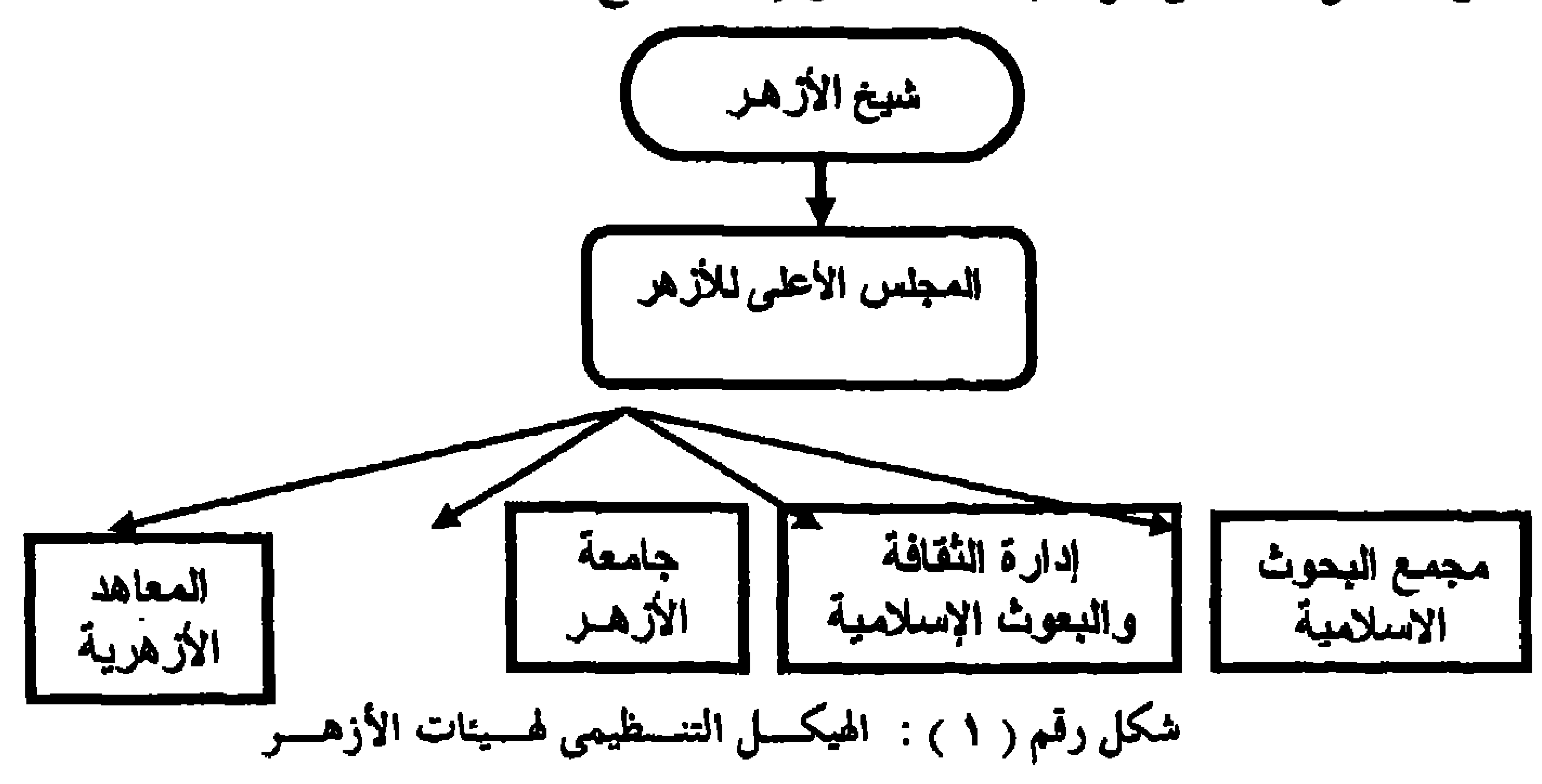
(٢) معاهد خاصة وتشمل ما يأتى :

(أ) معهد البعوث الإسلامية : ويستقبل الطلاب الوافدين من كافة الأقطار لتلقى العلوم الدينية والعربية بالأزهر .

(ب) معاهد القراءات : وتقوم بإعداد حفاظ القرآن الكريم لإجادة أدائه وتزويدهم بالدراسات القرآنية وتعد خريجيها لتدريس العلوم الدينية والعربية بالمعاهد الابتدائية ، ولتدريس مواد القرآن الكريم بالمعاهد الإعدادية و الثانوية .

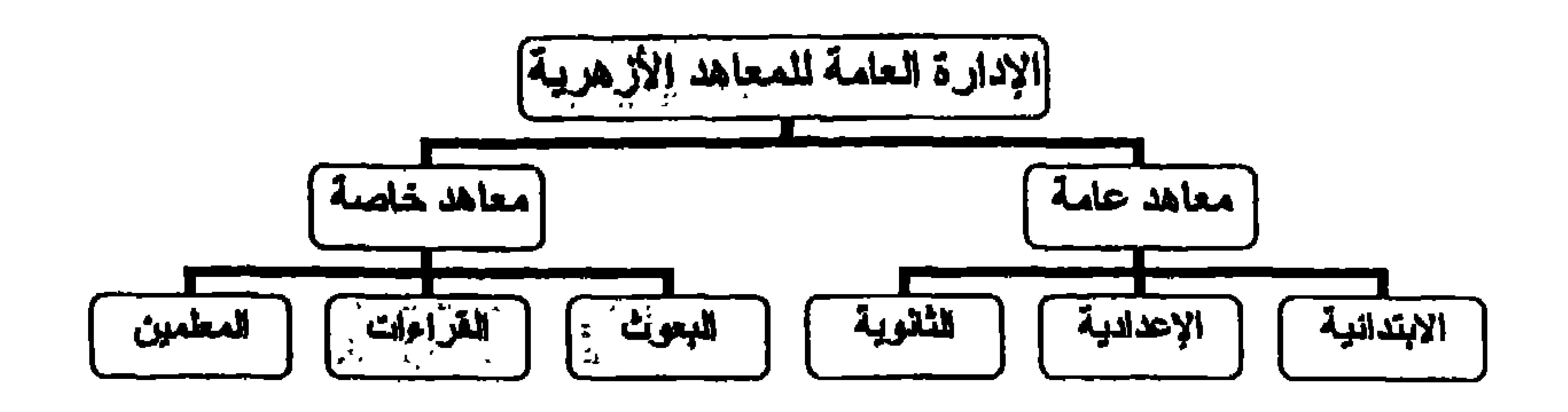
(ج) معاهد المعلمين : وتؤهل خريجيها للتدريس بالمعاهد الأزهرية . ويجرى حالياً تنفيذ برنامج لتأهيل هذه الفئة بكلية التربية بجامعة الأزهر بقصد رفع مستواهم العلمى.

وهناك عدد من المعاهد النموذجية للراغبين في تعليم أطفالهم اللغات الأجنبية ، وتدرس هذه المعاهد لغة أجنبية واحدة (إنجليزي – فرنساوى) بالإضافة إلى المواد المقررة الأخرى وتبدأ الدراسة فيها من مرحلة الحضانة ويخصص لتعليم اللغات في هذه المعاهد ٦ ساعات أسبوعياً بكل صف من المرحلتين الابتدائية والإعدادية مع إضافة معارف إسلامية بهذه اللغة [١]



شكل رقم (١) : الهيكل التنظيمى لهيئات الأزهر

(١) حسن محمد عبد الشافى . التعليم . فى : موسوعة مصر الحديثة . – القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٩٦ . مج ٤ ، ص ١٢٨ .



شكل رقم (٢) : الهيكـــل التنـــظيمى للمعاهـــد الأزهريـــة

١/١/٢/١ المعاهد الأزهرية وموقعها من الخريطة التعليمية بمصر

يبلغ عدد المناطق التعليمية الأزهرية (٢٧) منطقة ، وتشير الإحـــصاءات إلى التزايـــد المستمر فى الإقبال على الالتحاق بالمعاهد الأزهرية ، فلقد ارتفع عـــدد المقيـــدين بالمرحلـــة الابتدائية من ٢٨٩٩٨ طالباً فى عام ٦٣ / ١٩٦٤ م إلى ١١٤٧٦٨ فى عام ٨٠ / ١٩٨١ م . ووصل عدد المقيدين فى المعاهد الإعدادية الأزهرية عام ٦٠ / ١٩٦١ م إلى ٢١٣٦٥ ، وارتفع العدد فى عام ٨٠ / ١٩٨١م إلى ٦٥٤٥٩ طالبا.

أما فى التعليم الثانوى الأزهرى فقد وصل عدد المقيدين عام ٦٠ / ١٩٦١ إلى ١٤٠٣٧ وارتفع العدد فى عام ٨٠ / ١٩٨١م ليصل إلى ١١٣٥٥٥ طالبا .[(١)] وتـــوالى التوســـع فى المعاهد الأزهرية ، وازداد الإقبال على هذا النوع من التعليم كما يتضح من الجدول التالى رقم (١) ، إذ يتضح من الجدول زيادة العدد الكلى بالمعاهد الأزهرية مـــن ١٦٧٦ فى العـــام ٨٥/ ١٩٨٦ م إلى ٥٨٤٨ معهدا فى العام ٢٠٠٠/ ٢٠٠١ م بمعدل ٣٤٩ % ، وزيـــادة عدد الطلاب من ٣٧٦٩٨٩ إلى ١٣٤٩١٧٤ بمعدل ٣٥٨ % بنفس الفترة.

كما يتضح أيضا زيادة عدد المعاهد الثانويـــة مـــن ٢٩٤ فى العـــام ٨٥/ ١٩٨٦م إلى ١١٦١ معهدا فى العام ٢٠٠٠ / ٢٠٠١ م بمعدل ٣٩٥ % ، وزيادة عدد الطلاب مـــن ٦١٤٨٧ إلى ٣٠٦٦٢٦ طالبا بمعدل ٤٩٩ % بنفس الفترة . ويمثل عدد طلاب المرحلـــة الثانوية فى العام الدراسى ٢٠٠٠ / ٢٠٠١ م نسبة ٢٣ % من إجمالى عدد طـــلاب جميـــع المعاهد الأزهرية . كما أنه لو علمنا أن عدد الطلاب بجميع مراحل التعليم بوزارة التربيـــة

---

(١) حسن محمد عبد الشافى . التعليم . فى : موسوعة مصر الحديثة . مج ٤ . مصدر سابق . ص ١٢٨ .

والبالغ١٥١٧٩٢٤٦ طالبا فى العام الدراسى٢٠٠٠/ ٢٠٠١ م ، [1] لتبين لنا أن نسبة التعليم الأزهرى إلى نسبة التعليم العام تتراوح ما بين١ :١١ تقريبا، الأمر الذي يتضح معه ما لهذا التعليم من قيمة عند المتعلمين المصريين .

جدول رقم (١)

تطور أعداد معاهد وطلاب الأزهر الشريف بمصر [*]

عام ٨٥ / ١٩٨٦		عام ٩٠ / ١٩٩١		عام ٩٥/ ١٩٩٦		عام٢٠٠٠ / ٢٠٠١	
المرحلة الابتدائية							
المعاهد	الطلاب	المعاهد	الطلاب	المعاهد	الطلاب	المعاهد	الطلاب
٨٢٢	٢١١٤٠٠	١٤٩١	٥٥٦٩٧٥	٢٢٦٥	٧١٤٥٩٣	٢٦٦٣	٧٠٠٤٧٢
المرحلة الإعدادية							
٥٢٢	٩٦٥١١	٨٧٨	٧٤٤٥٣	١٢٦٤	٢٣٠٥٨٦	١٩٥٨	٣٢٩٢٨٨
المرحلة الثانوية							
٢٩٤	٦١٤٨٧	٤٨٥	١٠٥٦٣٧	٦٨٢	١٦٤٤٨٧	١١٦١	٣٠٦٦٢٦
معاهد المعلمين							
١٨	٤٧١٩	٢٠	٥٨٧٩	٢٢	٩٧٢٦	٢٣.	١٩٩٤
معاهد القراءات							
٢٠	٢٨٧٢	٤٣	٤١٥٠	٢٧	٦٤٣٥	٤٣	١٠٧٩٤
الجملة							
١٦٧٦	٣٧٦٩٨٩	٢٨٩٧	٨٤٧٠٩٤	٤٢٦٠	١١٢٥٨٢٧	٥٨٤٨	١٣٤٩١٧٤

(١) وزارة التربية والتعليم . قطاع الكتب . مبارك والتعليم . ـــ القاهرة : الوزارة ، ٢٠٠١ . ص ٣٦.

(*) تم تجميع بيانات هذا الجدول من المصدرين التاليين :

أ – حسن محمد عبد الشافي . المصدر السابق . ص.١٣٠ .

ب – الأزهر الشريف. رئاسة قطاع المعاهد الأزهرية. إدارة الخطة والمتابعة والإحصاء. بيان أعداد الأعوام من ١٩٩١/٩٠ إلى ٢٠٠٠/٢٠٠١ . القاهرة : الأزهر ، ٢٠٠١.

١/١/٢/٢ المعاهد الثانوية الأزهرية

كانت هذه المعاهد قبل القانون ١٠٣ تسمى (المعاهد العلمية الإسلامية) وكانت مدة الدراسة بها خمس سنوات تم تخفيفها إلى أربع ، ثم ثلاث سنوات منذ ١٩٩٨ وذلك لأن الطلبة مكلفون بالإضافة إلى موادهم الأصلية بمقررات وزارة التربية .[١] وتشمل:

(أ) المعاهد الثانوية العامة .

(ب) المعاهد الثانوية الفنية : تنص المادة ٦٦ من القانون على جواز إنشاء معاهد فنية ثانوية : زراعية ، صناعية ، تجارية. إلا أن هذه المعاهد لم تظهر إلى حيز الوجود ، ومعنى ذلك إغفال مبدأ مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب ، وطرح ميول واستعدادات بعض هؤلاء طلاب جانباً .[٢] بالإضافة إلى غيبة التثقيف المهنى الذى يغرس فى الطالب احترام العمل عامة والعمل اليدوى خصوصاً بعد التخرج .

١/١/٣/٣ أهداف التعليم الثانوي الأزهري :

حدد القانون ١٠٣ أهدافا عامة للمعاهد ، وهى : تزويد طلابها بالقدر الكافى من الثقافة الإسلامية ، و المعارف والخبرات التى يتزود بها نظراؤهم فى المدارس الأخرى المماثلة ليخرجوا إلى الحياة مزودين بوسائلها وإعدادهم الإعداد الكامل للدخول فى كليات جامعة الأزهر لتتهيأ لهم الفرص المتكافئة فى مجال العمل والإنتاج كما تتهيأ لهم الفرص المكافئة للدخول فى كليات الجامعات الأخرى فى مصر وسائر الكليات ومعاهد التعليم العالى ، إلا أن اللائحة الداخلية للمعاهد الثانوية الأزهرية تنص على أن هذه المعاهد تهدف إلى :

١- تزويد الفتى المسلم بتربية روحية وخلقية وجسمية وعقلية واجتماعية وقومية .

٢- الكشف عن قدراته واستعداداته وميوله ، وتوجيهها وتنميتها بما فيه صلاحه وصلاح العالم الإسلامى والعربى .

٣- تزويده بالقدر الكافى من العلوم الدينية والعربية ، والدراسات الثقافية والعلمية والفنية والعملية التى يزود بها نظراؤه فى مدارس التعليم العام ، وتعريفه بالأنماط السلوكية التى

---

(١) موسوعة المجالس القومية المتخصصة : ١٩٧٤ ــ ١٩٩٩ . ــ القاهرة : المجالس ، ١٩٩٩ . ــ مج ٢٥ ص ٥٢٦ .

(٢) نفس المصدر السابق. ص ٥٢٨ .

تكفل له تنشئة صالحة ، تهيؤه لخدمة الإسلام وتراثه ، وبعث الحضارة العربية وترقيتـــها، للربط بين الدين والحياة والعقيدة والسلوك ، مع التمسك بدينه والحرص على تـــلاوة القرآن الكريم وحفظه وتجويده وفهمه .

٤- تدعيم تنشئته من ناحية الكفاية والشخصية والقوة الروحية ، وذلك لتهيئته تدريجيا لدوره المنتظر فى القيادة والتوجيه فى المجالين العربى والإسلامى .

٥- تزويده بما يلزمه من خبرة وتثقيف لشق طريقه فى الحياة .

٦- تهيئته لمواصلة الدراسة فى مراحل التعليم التالية فى الأزهر وخارجه . (١)

ومن يتفحص هذه الأهداف يدرك فوراً أنها لكى تتحقق ، ينبغى أن تعيد هذه المعاهد النظر فى نظمها وتنظيماتها وهياكلها ، مما يجعلها قادرة على فهم متطلبات القـــرن الحـــادى والعشرين والأخذ بها فكرا وتطبيقا ، خصوصاً وأن التعليم الأزهرى يواجه حاليا موجة حادة من النقد ، دار معظمها حول تخلفه عن الاستجابة لأهدافه المعلنة ، وللمتغيرات العالمية والمحلية، ومحدودية قدرته على الجمع بين الأصالة والمعاصرة ، الأمر الذى يتحتم معه أن يعيد النظـــام التعليمى الأزهرى النظر فى واقعه ، مستعينا بإمكانات تكنولوجية عالية الجودة ، يتخطى بهـــا حدود الزمان وأبعاد المكان ، ويكسر بها جمود الأساليب والوسائل التعليمية التقليدية . (١)

٤/٣/١/١ محتوى التعليم الأزهري

(أ) المناهج : تتنوع المناهج بين القسمين العلمي والأدبي كما أن هناك منـــاهج خاصـــة للطلاب المكفوفين على الوجه الآتي :

القسم الأدبـي : ٣٩حصة لكل صف يضاف إليها حصة أســبوعية للاقتــصاد المــنزلي للفتيات وموادها : (تسميع القرآن ، التفسير وعلومه ، الفقه ، الحديث وعلومه ، التوحيد ، النحو والصرف، البلاغة والأدب والنصوص ، المطالعة ،الإنشاء ، العروض والقافية ، المنطق . ومجموع حصص المواد العربية والشرعية ٢٧ حصة لكل صف دراسي .

---

(١) عبد الحميد عبد الله سلام . " مشكلات التعليم الثانوى بالأزهر وأثرها على اتجاهـــات القبول بجامعة الأزهر فى الفترة من ١٩٦١/ ١٩٧٥ " .- رسالة دكتوراه ، جامعة الأزهر .كلية التربية ، ١٩٧٨.- ص٧٩ ـــ ٨٠

(٢) موسوعة المجالس القومية المتخصصة . المصدر السابق . ص ص ٥٢٥ ـــ ٥٢٦ .

أما المواد الثقافية فتتضمن : (اللغة الأجنبية – التاريخ – الجغرافيا – علم النفس الفلسفة المنطق الحديث – الدعوة الإسلامية – المجتمع الإسلامي – التربية الفنية – التربية الرياضية – الاقتصاد المنزلي للفتيات . هذا بالنسبة للطلاب المبصرين . [1]

أما المكفوفين : (فقه – تفسير – حديث – توحيد – نحو وصرف – بلاغة – إنشاء – أدب اللغة – عروض وقافية – نصوص – منطق – قراءات – اللغة الأجنبية – المجتمع العربي – تاريخ – جغرافيا – فلسفة) . [2]

القسم العلمي: علوم ورياضة (ويبدأ من الصف الأول: ٣٦ حصة لكل صف دراسى).

وتتضمن خطة القسم العلمي /علوم ويبدأ من الصف الثاني المواد التالية : (القرآن - التفسير – الحديث – التوحيد – الفقه – النحو و الصرف – البلاغة والأدب والنصوص – المطالعة – القراءة الحرة – الإنشاء) ، و يخصص لها من بين ١٣ – ١٥ حصة أسبوعياً، بينما تتمثل المواد الثقافية فى (اللغة الأجنبية – الرياضيات – التربية الفنية – الفيزياء – الكيمياء – التربية الرياضية – التربية النسوية للفتيات) ومجموعها ٢١ حصة .

وتتضمن خطة الدراسة للقسم العلمي /رياضة نفس المواد المقررة على القسم العلمي/ علوم ، مع فارق واحد هو أن عدد الحصص المخصصة لتدريس الرياضيات تبلغ ثماني حصص لكل صف ، بينما هي خمس حصص للقسم العلمي / علوم . [4]

و تشير الإحصاءات إلى أن أعداد الطلاب المقيدين بشعبة الرياضيات هو ٥٥٩ طالباً وطالبة فقط ، على مستوى جميع المناطق التعليمية – بينما عصر المعلومات يفرض الاهتمام بالعلوم والرياضيات واللغات الأجنبية – وهو ما قد يهدد مستقبل التعليم الأزهري المتطلع إلى التطور بما يواكب تغييرات العصر . [4]

وفى الحقيقة فإن التعليم الأزهرى يعانى من الازدواجية فى مناهجه والتى تتمثل فى المواد الدينية والعربية من جانب ، والمواد الثقافية من جانب آخر[5] ، فلقد نقل الأزهر مقررات

---

(١) المصدر السابق. ص ٥٢٧ ، ٥٢٨ .

(٢) قانون ١٠٣ . مادة ٦٤ ، ص ٧١.

(٣) موسوعة المجالس القومية المتخصصة . ص ٥٢٨ .

(٤) المرجع نفسه .ص٥٢٧.

(٥) عبد الحميد عبد الله سلام . المصدر السابق . ص ٨٥ .

وزارة التربية والتعليم بحذافيرها وهو ما أدى إلى عدة أخطار أهمها ضخامة المقررات غير الأزهرية ، مما يمثل عبئاً ثقيلاً أدى إلى هبوط مستوى التحصيل فى المواد الأزهرية و المواد غير الأزهرية معاً ، مما نتج عنه فى النهاية هروب أكثر من ٢٥ ألف طالب فى سنة واحدة للتعليم العام حسب تصريح شيخ الأزهر نفسه .[1]

ولابد من تحقيق التوازن بين القديم والجديد فى تلك المناهج ، حتى لا ينبت الأزهر خريجاً هجيناً لا يحسن قراءة التراث ، أو قراءة العصر ، فلا يعترف به التراثيون لأنه لا يفهم لغتهم ، ولا يقر له العصريون ، لأنه لا يهضم علمهم .[2]

(ب) **الكتاب المقرر :** يَعتمد فى تدريس المواد الثقافية على كتب وزارة التربية والتعليم،[3] أما كتب العلوم الشرعية فتصدرها إدارة الكتب الأزهرية بقطاع المعاهد الأزهرية.

وهناك نقد شديد موجه لشيخ الأزهر نفسه، بسبب انفراده وحده بتأليف عدد ١٠ كتب من المواد الشرعية ، إذ أن اختصار المؤلفين في شخص واحد ينطوي على مخالفات قانونية وتربوية متعددة ، فصدور الأمر بالتأليف من المؤلف نفسه يعد مخالفاً للمادة ٤٠ من الدستور ، وهذه الكتب هي : الفقه للسنوات الثلاث في المرحلة الإعدادية ، التفسير والتوحيد للمرحلة الثانوية ، وكتاب مباحث في علوم القرآن ، كما يوجه النقد إلى ما طرأ على هذه الكتب من تعديل دون عرضها على المجلس الأعلى للأزهر والحصول على وافقته طبقاً للمادة ١٠ من القانون ١٠٣ لسنة ٦١ والتي تنص على اختصاص المجلس بالنظر في رسم سياسة التعليم التي تسير عليها هذه المعاهد .[4]

(جـ) **النشاط المدرسى :** للنشاط المدرسى دوره الهام فى تنمية الشخصية الإنسانية،

---

(١) آفاق عربية . س ٨ ، ع ٥٦٢ ، (٢٠ يونيو ٢٠٠٢) . ص ٥ ــ استجواب مقدم من عضو مجلس الشعب أ / على لبن ، موجه عام المواد الفلسفية بالأزهر حول التطبيق الخاطئ للقانون ١٠٣ لسنة ١٩٦١ .

(٢) يوسف القرضاوي. رسالة الأزهر بين الأمس واليوم والغد.– القاهرة : مكتبة وهبة، ١٩٨٤.ص١١٣.

(٣) موسوعة المجالس القومية المتخصصة . مصدر سابق . ص ٥٢٩ .

(٤) الأحرار (٢٩ ديسمبر ٢٠٠٢). ص ١ – استجواب مقدم من عضو مجلس الشعب أ/ علي لبن. حول احتكار شيخ الأزهر لتأليف الكتب بالمعاهد الأزهرية .

ويلاحظ خلو الخطط الدراسية الخاصة بجميع صفوف المرحلتين الإعدادية والثانوية من الأنشطة . ولا يكفى قيام بعض المعاهد عن طريق الإدارة العامة لرعاية الطلاب بتنظيم معسكرات ، ورحلات ، وإجراء مسابقات أوائل الطلبة لأن يكون ذلك بديلاً عن الأنشطة التى ينبغى أن تتاح لجميع الطلاب بلا استثناء فى جميع المعاهد بكافة المراحل [١] ،والتي يجب أن تكون متنوعة ما بين أنشطة رياضية وكشفية وفنية وعلمية واجتماعية وثقافية داخل وخارج المعهد .

(د) **طرق التدريس والوسائل التعليمية** : إذا كان الحفظ أمرا مطلوباً ومرغوباً فيما يتعلق بتدريس وحفظ القرآن الكريم ، فإنه ليس كذلك بالنسبة لـسائر المـواد الأخـرى ، فالأصل أن تؤدى طرق التدريس إلى تكوين فكر إبداعى ابتكارى لدى الطالب، مما يجعله قادراً على التعامل مع متغيرات الحياة والعصر ، وقد نتج عن ازدحام خطط الدراسة اعتماد الطالب على الحفظ والاستظهار ، وساعد على ذلك أن المعلم وطرق تقويم الطلاب كل من ناحيته قد أقر بهذه الوسيلة عملياً فإذا أضفنا إلى ما سبق خلو معظم المعاهد من الوسائل التعليمية ، فلنا أن نتصور انعكاس ذلك على العملية التعليمية.

(هـ) **الطالب** : ويشترط فيمن يقبل بالصف الأول من هذه المعاهد أن يكون مـسلماً محمود السيرة ، لا تقل سنه فى أول أكتوبر من السنة الدراسية عن أربع عشرة سنة ولا يزيد عن اثنتين وعشرين سنة ، وأن يكون لائقاً طبياً ، وأن يكون حاصلاً على الشهادة الإعدادية للأزهر ، كما يجوز قبول طلاب من الحاصلين على الشهادة الإعدادية مـن مـدارس وزارة التربية والتعليم بشرط أن يؤدى الطالب بنجاح الامتحان الذى يحقق التعادل مع الطالب الذى حصل على الشهادة الإعدادية للأزهر .(٢)

وفى الحقيقة فإنه ينبغى انتقاء الطلاب تحاشياً لهبوط المستوى ، وسـوء النتـائج لهـؤلاء الطلاب. فإننا نريد مسلماً متكامل الشخصية ، له عقل المسلم المتفقه ، وقلب المسلم التقى،

---

(١) موسوعة المجالس القومية المتخصصة . المصدر السابق.ص ٥٢٩ .

(٢) قانون ١٠٣ لسنة ١٩٦١ ... مصدر سابق . ص ص ٦٩ ـــ ٧٠ .

وخُلق المسلم الملتزم ، وحكمة المسلم الداعية ، وإيجابية المسلم المجاهد، وثقافة المسلم المعاصر . وهذا يقتضى إعداد برامج تثقيفية وتربوية متنوعة ومتكاملة ، تراعى أبناء الأزهر، وتستبقى الطيب منهم، وترتقى بهم، وتطرد العناصر الخبيثة أو الضعيفة التى لا تصلح لحمل الرسالة . فلا يجوز أن يبقى فى الأزهر من يفرط فى أداء الصلوات المفروضة، أو يعرف بسوء السيرة، أو يؤخذ عليه شذوذ فى الطبع ، وعوج فى السلوك يجعله بغيضاً إلى الناس. وإذا عجز الأزهر عن تنفيذ ذلك فإنه أشبه بمن يخوض معركة بجنود مصابين بالعاهات، ضعفاء فى التسليح، قاصرين فى التدريب، فى مقابل جند قوى الإعداد كامل التسليح، مستكمل التدريب، فلا تكافؤ ولا تقارب.(١)

و — **المدرس** : تعاني المعاهد الأزهرية من عجز في أعداد معلميها وتدني مستوى كفاية إعداد معلميها ، فالبعض منهم تنقصه الخبرة فى التعليم والتربية والتدريس ، نتيجة إلحاقهم بالعمل فى المعاهد المقامة بالجهود الذاتية ، بالإضافة إلى نوعيات أخرى لم تعد أصلاً للعمل بمهنة التعليم كخريجى أقسام اللغات الشرقية ، أو من خريجى المدارس والمعاهد المتوسطة ، والأمر بهذا الشكل يستدعى إحلال أصحاب الكفاءة بدلاً منهم . كما يحتاج مدرسو المرحلة الثانوية لتجديد معلوماتهم والاهتمام بنموهم المهنى ، وهذا يستدعى بالضرورة الارتقاء بالدورات التدريبية وتكثيفها على المستويين الكمى والكيفى .(٢)

و — **الإدارة والتوجيه والإشراف** : برغم التوجه نحو اللامركزية ، إلا أن إدارة المعاهد تتم مركزياً ،فالقرار التربوي يتخذ على هذا المستوى ، كما تتم عمليات شغل الوظائف القيادية عن طريق الأقدمية ، وبدون تدريب سابق أو كاف .(٣)

ز — **الامتحانات** : يتم امتحان صفوف النقل بالمرحلة الثانوية على المستوى المركزى، أى على مستوى الجمهورية . كما يتم امتحان طلاب الشهادة الثانوية مرتين : دور أول ، ثم دور ثان .(٤)

---

(١) يوسف القرضاوى . مصدر سابق . ص ص ٩٦ — ٩٨ .

(٢) موسوعة المجالس القومية المتخصصة . المصدر السابق.ص ٥٣٠ .

(٣) نفسه.

(٤) نفسه .

٢/١ الأسس التربوية لاستخدام المكتبة في المعاهد الثانوية الأزهرية

١ / ٢ /١ المنهج التربوى الحديث :

والمنهج بمفهومه التقليدى هو مجموعة المعلومات والحقائق والمفاهيم التى تعمل المدرسة على إكسابها للتلاميذ بهدف إعدادهم للحياة وتنمية قدراتهم عن طريق الإلمام بخبرات الآخرين والاستفادة منها . إلا أن المنهج بهذا المفهوم قد لاقى كثيراً من النقد لتركيزه على محور واحد فقط هو المعرفة فقط ، مما أدى إلى إهمال الجوانب الأخرى لنمو المتعلم . (١)

أما المفهوم الحديث فهو : مجموعة الخبرات التربوية التى تهيئوها المدرسة للتلاميذ داخلها أو خارجها بغرض مساعدتهم على النمو المتكامل فى كافة الجوانب العقلية ، والثقافية ، والدينية ، والاجتماعية ، والجسمية ، والنفسية ، والفنية بما يعدل سلوكهم ويكفل تفاعلهم بنجاح مع بيئتهم ومجتمعهم وابتكارهم حلولاً لما يواجههم من مشكلات . (٢)

وهذا التعريف يشير إلى عدد من الدلالات والمعانى التربوية والسيكولوجية من أهمها: (٣)

١– أهداف التعليم لا تقتصر على المعرفة وحدها ، بل تمتد لتشمل جميع جوانب السلوك الإنسانى ، والتعليم يتم تحت إشراف المدرسة وتوجيهها .

٢– مكونات المنهج لا تقتصر على محتوى المادة الدراسية ، بل تتسع لتشمل أهداف المنهج ومحتواه ، واستراتيجيات التدريس ، وأساليبه وطرقه ، والوسائط التعليمية ، والنشاط المدرسى ، وعملية التقويم .

٣– الخبرة هى وحدة بناء المنهج ، و تضم بجوار المعرفة الجانبين الوجدانى والمهارى .

٤– دور المعلم هو تهيئة المجال التعليمى أمام المتعلم ، وإثراء الموقف التعليمى بالمثيرات المناسبة والدوافع ، ويصبح الكتاب أحد مصادر المعرفة للاعتماد على البيئة والحياة في التعليم.

٥ – دور المتعلم هنا ليس التلقى والاستقبال ، بل هو مشارك ونشط ومتفاعل وإيجابى ، حيث

---

(١) حلمى أحمد الوكيل ، محمد أمين المفتى . المناهج : المفهوم ، العناصر ، الأسس ، التنظيمات ، التطوير : – القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٩٩ . ص ٦ .

(٢) نفسه . ص ص ٦ – ٧ .

(٣) حسن شحاته : المناهج الدراسية بين النظرية والتطبيق . – ط١ . – القاهرة : مكتبة الدار العربية للكتاب ، ١٩٩٨ . ص ص ١٨ – ١٩ .

يتعلم الطلاب بالنقاش والحوار وتبادل الأدوار ، فيكتسب المتعلم مهارات إبداء الرأى واتخاذ القرار والتفسير والربط وجمع المعلومات والتعلم الذاتى وحل المشكلات والإبداع .

٦- التمييز فى عملية التدريس بحيث تراعى المستويات المختلفة للمتعلمين من طلاب متفوقين إلى آخرين ضعاف، وبطيئى التعلم، حتى يكتسبوا المهارات والقدرات التى تقدم للطلاب العاديين .

٧- شمول عملية التقويم ، حيث يتسع التقويم ليشمل كل جوانب المتعلم المعرفية والوجدانية والمهارية، ولا تقتصر على قياس المعلومات فقط .

٨- المنهج الحديث جزء من النظام التعليمى بما يتضمنه من أهداف عامة واستراتيجيات وبنى تعليمية ونظم للإدارة والتمويل، وتكوين المعلمين، والبحوث التربوية والنفسية.

١/٢/١/١ المنهج الحديث وتأكيد أهمية المكتبة المدرسية :

ولقد وجد المنهج في المكتبة المدرسية ركيزة ضرورية لإقامة العملية التربوية ومركزا هاما يحقق الفرصة للهيئة القائمة بالعملية التربوية للانطلاق بها إلى أقصى حد مستطاع .(١)

كما أكد المنهج أن المكتبة المدرسية وإن كانت قائمة إلا أن دورها تنقصه الحيوية والفاعلية وأنه إذا كان الإصلاح المنهجى يرتكز إلى المكتبة المدرسية فلابد من دعمها واتخاذ الخطوات الواعية التى تمكنها من أداء دورها وتحقيق المردود التربوى لها . (٢)

كما أنه من الممكن أن تقوم المكتبات المدرسية بدور فعال من أجل خدمة العملية التعليمية التربوية وذلك من خلال نظام المقررات الذي يتيح فرصة جيدة لاستخدام المكتبة ومصادر المعلومات التى تشتمل عليها ، وحيث تعتمد طبيعة الدراسة فى هذا النظام على إعداد الأبحاث والتكليفات والتقارير من قبل الطلاب ، تلك التى تعتبر جزءاً من تقويم الطالب فى المقررات الدراسية. حيث أن نظام المقررات لا يعطى الطالب خلال الحصة الدراسية جميع الجزئيات التى تتعلق بموضوع الدرس، مما يجعل الطالب يتجه إلى مصادر المعلومات التى تشتمل عليها المكتبة لاستكمال هذه الجزئيات والإضافة إليها ، وبذلك يتحقق الاتجاه التربوى

---

(١) سعيد إمام إبراهيم . الخدمة المكتبية ودورها فى دعم المنهج بالمرحلة الثانوية فى جمهورية مصر العربية ؛ إشراف واصف عزيز واصف . ـــ أطروحة ماجستير . ـــ جامعة طنطا ، ١٩٧٦ . ص ٦٦ .

(٢) نفسه . ص ٩٥ .

المنشود وهو الاتجاه نحو التعلم الذاتى .[1]

١ / ٢ / ١ / ٢ المنهج واتجاهات وميول الطلاب

تعد ميول واتجاهات الطلاب دليلا على أنواع الحاجات التى يسعون لإشباعها ، وهذه الميول والاتجاهات تتغير كلما تقدم الفرد من مستوى فى النضج إلى آخر . وهناك ميول واتجاهات صالحة بمعنى أنها تتفق مع صالح المجتمع ، والعكس . ومن هنا كان على القائمين بالعمل التربوى أخذ ميول واتجاهات الطلاب فى الاعتبار وذلك لتنمية الصالح منها وتكوين الاتجاهات والميول المناسبة ، والتى تتفق وقدرات الأفراد واستعداداتهم .[2]

وبعد تحديد الميول المشتركة ينبغى على واضعي المنهج مراعاة النقاط التالية :[3]

١- تنمية الميول التى تؤدى إلى صالح الفرد والمجتمع ، والتصدى للميول الـتى تحمل فى طياتها روح العدوان ، أو التى لا تمثل أية أهمية حيوية للطالب .

٢- توليد ميول جديدة فى اتجاهات مختلفة ، بحيث يتحقق مفهوم الاستمرارية .

٣- ربط ميول الطلاب بحاجاتهم من ناحية ، وقدراتهم واستعداداتهم من ناحية أخرى، وذلك لإتاحة الفرصة للطالب لإشباع ميله بطريقة إيجابية.

٤- العمل على توجيه الطالب دراسيا ومهنيا، وذلك عن طريق إتاحة الفرصة لكل منهم للقيام بالدراسات التى تتفق مع ميوله وتتماشى مع قدراته.

٥- استغلال ميول الطلاب فى تنمية القدرة لديهم على الخلق والابتكار.

٦- استغلال ميولهم فى تكوين مجموعة من العادات والاتجاهات المفيدة للفرد والمجتمع.

٧- الاعتماد على ما يتوافر من كتب بالمكتبة المدرسية ، لتخفيف العبء عن الكتب الدراسية والمساعدة في الكشف عن ميول الطالب ، الأمر الذي يجعل المكتبة المدرسية جزءاً من العملية التعليمية.

---

(١) أحمد عبد الله العلى . المكتبات المدرسية والعامة . ــ ط ١ . ــ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٣ . ص ٧٦ .

(٢) حسن شحاتة . المصدر السابق . ص ٤٥ .

(٣) حلمى أحمد الوكيل . المصدر السابق . ص ص ٦٠ ــ ٦٣ .

١ / ٢ / ٢ الأسس التربوية للعلاقة بين المكتبة والمنهج

(١) مبدأ الفروق الفردية :

تأخذ التربية الحديثة بمبدأ الفروق الفردية على أساس أن كل فرد يختلف عن الآخر في استعداداته وميوله وقدراته، وكان على المنهج أن يعمل على تحقيق أقصى نمو لاستعدادات الفرد وقدراته، والمكتبة فى تنوع أوعيتها، وتباين وسائلها التعليمية تتيح لكل فرد فرصته المتكافئة فى اكتشاف استعداداته والتعرف على قدراته على نحو يتفق مع سرعته الفردية فى الفهم والإدراك. كما أن بالمكتبة من الأوعية ما يتناسب مع خصائص النمو فى مراحل العمر المختلفة .

(٢) مبدأ النشاط الذاتى :

ويقوم مبدأ النشاط الذاتى على المشروعات والمناهج التى لا تغفل حاجة الطلاب ورغباتهم وميولهم ، وتفسح المكتبة المجال أمام تطبيقات هذا المبدأ ، واستثارة دافعية الطلاب ، ومشاركتهم فى العملية التعليمية .

(٣) مبدأ التعلم الذاتي :

ويؤدى النشاط الذاتي إلى التعلم الذاتى ، وهو العمل الواعي المنظم المقصود الذى يقوم به الفرد بهدف تغييره من نفسه ، وتحسينه من بعض خصاله الشخصية أو تكوين خصال جديدة ضرورية للقيام بنشاط فعال مثمر فى حاضره ومستقبله . والمكتبة تتضمن المصادر والإمكانيات المتنوعة التى تؤدي إلى الممارسة الفعالة لهذا المبدأ . وارتباط المكتبة بالمفهوم الحديث للمنهج ييسر ترك بعض أجزاء المنهج لتحصيل الطلاب بأنفسهم ، وإعداد البحوث والدراسات واستخدام المصادر والمراجع بإشراف وتوجيه المعلم وأمين المكتبة .

(٤) مبدأ التعلم المستمر :

أكدت الاتجاهات التربوية المعاصرة على أهمية اكتساب المهارات والخبرات التى تمكن الفرد من مواصلة طلب العلم فى مختلف مراحل الحياة ، والمكتبة تهيئ للطلاب فرص التعبير عن أنفسهم ، والتفاعل مع الأحداث ، والعمل فى الجماعات ، والبحث والدراسة . وفى المكتبة يكتسب الطالب مهارات الوصول إلى المعلومات بجهده الذاتى وتوظيف هذه المعلومات

من أجل استمرار التنمية الذاتية للفرد مدى الحياة . [1]

١/ ٢/ ٣ المكتبة فى المعاهد الثانوية الأزهرية

١/ ٢/ ٣/ ١ مفهوم المكتبة بالمعاهد الثانوية الأزهرية :

تناولت لائحة مكتبات المعاهد الأزهرية التعريف بهذه المكتبات بأنها " إحدى المقومات الأساسية فى الدور التعليمية وهى مجال النشاط الشخصى لكسب المعرفة بوسائلها المختلفة ، فإليها يرجع الأستاذ والطالب بقصد التزود من العلم فيما يدرسون من مواد ، وبقصد التثقيف العام أيضا " .

والمكتبات تشمل كل ما يحفظ فيها من المطبوعات والمصورات والخرائط والصور و المحفوظات ، وغير ذلك ، مما يساعد على تحقيق رسالتها .[2]

ولقد ركز التعريف على دور المكتبة الرئيسى فى دعم العملية التعليمية بالمعاهد الأزهرية ، من حيث التعلم الذاتى وتفريد التعليم والتزود بالمعرفة ، وتدعيم المناهج ، بالإضافة إلى الثقافة العامة ، كما ركز على وظيفة المكتبة الاقتنائية لمصادر المعلومات المختلفة . إلا أن التعريف قد أغفل عملية التنظيم الفنى لأوعية المعلومات ، وهى عملية مهمة إذ أنها هى الرابط بين كل من مدخلات ومخرجات النظام بهذه المكتبات ، وتمثل مجموعات المواد المدخلات والتى يجب تنظيمها وترتيبها من أجل إتاحتها بسهولة ويسر فيما يسمى بالخدمات التى تمثل المخرجات لهذا النظام .

وفى الحقيقة فإن مكتبات المعاهد الأزهرية تمثل امتداداً أفقيا للمكتبات المدرسية ، وهما معا يمثلان قاعدة الهرم للنظام الوطني للمعلومات بمصر، تلك القاعدة المهمة التي لا يمكن أن يستقيم بدونها بناء . والشكل التالي رقم (٣) يوضح ذلك .

---

(1) علي بركات ، مدحت كاظم . المكتبة الشاملة والمنهج . – القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٩. ص ص ٤٨ – ٥٤ .

(٢) الأزهر . لائحة مكتبات المعاهد الأزهرية . مصدر سابق . ص ٥ .

المجلس

الوطني للمعلومات

المكتبـــــــة الوطنية

المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات

المكتبـــــــات الجامــــعية

المكتبـــــــــات العامـــــــــة

المكتبات المدرســــية ومكتبـــات المعاهد الأزهرية

شكل (٣) : موقع مكتبات المعاهد الأزهرية بالنسبة للنظام الوطني للمعلومات بمصر

وتذكر اللائحة أن مكتبات المعاهد ثلاثة أنواع : مكتبة رئيسية ، مكتبة الفصل ، مكتبة المادة.[١] إلا أنه لا يجب تكريس مفهوم استخدام مجموعات الكتب داخل الفصول ، وكذلك المجموعات التي تدور حول المواد الدراسية المقررة وكأنها نوع مقابل للمكتبة المدرسية.[٢] ولكن يجوز لمكتبة المدرسة لأغراض التقريب بين القراء ومصادر المعلومات أن تنشئ لها مكتبات فرعية مثل مكتبات الفصول أو مكتبات المواد ، ولا تعتبر هذه المكتبات الفرعية بديلا عن مكتبة المدرسة .[٣]

٢/٣/٢/١ أهداف المكتبة بالمعاهد الثانوية الأزهرية :

المكتبة هي نظام يجعل مصادر المعلومات في متناول الفرد ، مما يعكس فلسفة المدرسة ويثري برنامجها التربوي وتتضمن مكوناته عناصر أساسية من الإمكانات والخدمات وهي :

أ- مكان ملائم يمكن أن يتصل فيه الفرد بالأفكار التي سجلها الإنسان .

ب- مجموعة من مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة تم اختيارها بجودة .

ج- حلقة وصل فعالة من هيئة موظفين بين هذه المصادر وجمهور المكتبة .

---

(١) الأزهر . لائحة مكتبات المعاهد الأزهرية . مصدر سابق .ص٦ .

(٢) حسني عبد الرحمن الشيمي. مقومات الدور التربوي للمكتبات المدرسية: دراسة تطبيقية .- الرياض : دار المريخ للنشر ، ١٩٨٦.ص١٧١.

(٣) وزارة التربية والتعليم . التشريعات المكتبية التي تحكم العمل بالمكتبات المدرسية .- القاهرة : الوزارة ، ١٩٩٣. ص١١.

د- نظام لتيسير استخدام هذه المصادر داخل المكتبة وخارجها .

هـ- تحقيق أقصى إفادة ممكنة بالتزويد بالمعلومات وتنمية قدرات التعلم الذاتي .

وتشكل أهداف المكتبة المدرسية استجابة لمتطلبات التربية الحديثة على النحو التالي :

١- تهتم المكتبة بشخصية الطالب الفرد ، وإرضاء ميوله ، وتزويده بالمهارات المكتبية التي تمكنه من الحصول على المعلومات لتعلمه الحالي ، واستمراره في التعلم الحياتي خارج المدرسة .

٢- تعمل المكتبة على تنفيذ المنهج الحديث من حيث عدم الارتباط بالمقررات الجامدة أو القطاعات الضيقة من المعرفة ، وتوظيف المهارات الفكرية والجسمية للفرد عن طريق اقتناء المجموعات المتنوعة من الوسائل السمعية والبصرية ، وإتاحة الفرصة لتحقيق الإيجابية لدى الطالب بالدراسة والبحث المستقلين بالمكتبة .

٣- إرشاد الطلاب في جميع قراءاتهم وتنمية قدراتهم على نقد الأفكار من أجل إكسابهم المفاهيم الاجتماعية والاقتصادية والسياسية والعلمية ، و التكيف مع أنفسهم وغيرهم.(١)

١/ ٢/ ٣/ ٣ وظائف المكتبة بالمعاهد الأزهرية :

لم تتناول اللائحة وظائف هذه المكتبات فى أى من بنودها ، إلا أن كثيراً من المصادر قد تناول هذه الوظائف بالتفصيل ، منها ما حدده د.حسني الشيمي على النحو التالي :

١- اختيار مواد التعلم وتزويد المكتبة بها .

٢-تنظيم هذه المواد بما ييسر استخدامها من جانب المستفيدين منها .

٣- تشجيع واستثارة جمهور المدرسة على استخدام المكتبة .

٤- وضع النظم الخاصة باستخدام المواد بما يحقق أقصى إفادة منها داخل وخارج المدرسة.

٥- سد احتياجات المنهج الدراسي ، والنمو الثقافي والميول الخاصة للطلاب .

٦- إتاحة الفرصة أمام الطلاب لتعلم كيفية استخدام الكتب والمكتبات .

٧- مشاركة هيئة المكتبة في تحسين المنهج وخطط الدراسة بالمدرسة بما يتوفر لهم من خبرات بالموآد ، واحتياجات الطلاب كما تعبر عنها قراءاتهم ونشاطاتهم في المكتبة .(٢)

---

(١) حسني عبد الرحمن الشيمي . المصدر السابق . ص ص ٢٣٢-٢٣٤.

(٢) المصدر السابق . ص ص ٢٣٤-٢٣٥.

الفصل الثانى

مقومات إدارة المكتبة بالمعاهد الثانوية الأزهرية

أولاً : المبانى والتجهيزات :

تمهيد :

يهدف نظام التعليم الجيد إلى إعداد الأفراد لكى يكونوا قادرين على أداء دورهـــم فى المجتمع بكفاءة ، وتعمل المكتبة المدرسية على الارتقاء بهذه الأهداف ، وذلـــك باعتبارهـــا مركزاً لمصادر المعلومات المتعددة . [1] كما أن هناك صلة وثيقة بين العملية التعليمية والمبنى الذى تتم فيه هذه العملية ، ولا سيما بعد أن تطورت خطط الدراسة ومناهجهـــا وطـــرق التعليم ، الأمر الذي يتطلب ضرورة إنشاء المرافق كالمعامل والمكتبات والمصليات وغيرهـــا لخدمة العملية التعليمية [2] .

إلا أن الأبنية التعليمية بالمعاهد الأزهرية لا يتوافر بها هذه المرافق بالقدر المطلوب ، إذ مازالت تعانى ٢٠ منطقة تعليمية من آثار زلزال عام ١٩٩٢ م ، حيث إن المعاهد التابعة لكل منها فى حاجة إلى إحلال كلى أو جزئى أو ترميم ، بتكلفة مقدارها ٣٤٦،٦٠٠،٠٠٠ جنيه مصريا ، وهذا الأمر لا يقبل التأجيل أو التأخير ، لما له من آثار تربوية وصـــحية ، إذ تلجأ المعاهد إضافة إلى نظام الفترتين أو أكثر ، إلى أماكن ليست معدة أصلا للتعليم ، ممـــا يؤدى إلى عدم تحقيق ما تتطلع إليه المعاهد من تطبيق نظام اليوم الكامل . [3] كما يعانى معظم المعاهد من عدم وجود مكتبات بها ، ويرجع ذلك إلى أن تصميم المبانى لا يسمح بوجود هذه المكتبات . [4]

وتنص لائحـــة مكتبات المعاهد الأزهرية على تخصيص مكان للمكتبة مستقل جيـــد

---

[1] *Kumar , Krishan . Reference Servrce.- 5th rev. ed .,.- New Delhi : Vikas publishing House pvt Ltd . ,1996. p 18 .*

[2] المجالس القومية المتخصصة . الدورة الثالثة عشر ٨٥ – ١٩٨٦ . ص ٩٩.

[3] موسوعة المجالس القومية المتخصصة : ١٩٧٤ ـــ ١٩٩٩ . مصدر سابق . ص ٥٢٩ .

[4] نفسه .

الإضاءة والموقع بكل معهد من المعاهد الإعدادية والثانوية [٥] . كما أن مبنى المكتبة وتجهيزاته عامل رئيسى وهام فى تقديم خدمات مكتبية فعالة ، إذ تقوم الخدمة المكتبية على ثلاثة أقطاب رئيسية هي : المبنى ، والمواد ، والموظفون ، وأى خلل فى قطب منها يؤدي إلى فشل القطبين الآخرين فى تحقيق مهمته[١] .

١/١- الموقع : .

يؤثر الموقع تأثيراً أساسياً فى استخدام المكتبة والانتفاع بها وقد استقرت الحركة المكتبية الحديثة على أن الموقع الجيد تحكمه المبادئ الآتية :

١- سهولة الوصول إلى المكتبة .

٢- الهدوء والبعد عن الضوضاء .

٣- تأمين أكبر كمية ممكنة من الضوء الطبيعي والتهوية الطبيعية .

٤- إمكانية التوسع فى المستقبل[٢] .

١/١/١ - سهولة الوصول إلى المكتبة :

أي أن تكون المكتبة فى مكان متمركز قريب ممن تخدمهم . فلا تقع فى آخر طابق أو فى مبنى منفصل عن مبنى المدرسة ذاتها ، كما لا ينبغي وضعها فى ركن قصى من المدرسة . ووجد أن أفضل موقع للمكتبة هو أول دور علوى وسط مبنى المدرسة [٣] .

٢/١/١- الهدوء والبعد عن الضوضاء :

لا يستطيع القراء القراءة فى جو صاخب ، ومن ثم يجب أن يتسم موقع المكتبة بالهدوء، لذا يجب البعد بالمكتبة عن الفناء والبوابة والمعامل التى قد توجد ببعض المدارس [٤] . ولقد أظهرت الدراسة أن نصف العينة تقع بالدور الأرضي مما يعرضها للمزيد من الضوضاء .

---

[٥] الأزهر.الإدارة المركزية للمعاهد .الإدارة العامة للمكتبات.لائحة مكتبات المعاهدالأزهرية .- القاهرة :الأزهر،١٩٨٦.ص٥.

(١) شعبان عبد العزيز خليفة . "مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها " . فى : أوراق الربيع فى المكتبات والمعلومات . مج ٢ .- القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٨٣ . ص ١٨٥ .

(٢) شعبان عبد العزيز خليفة . المصدر السابق . ص ص ١٦٣ ــ ١٦٤ .

(٣) نفسه .

(٤) شعبان عبد العزيز خليفة . المصدر سابق . ص ١٦٤.

٣/١/١- جودة التهوية والضوء الطبيعي :

يجب اختيار موقع المكتبة بحيث يسمح بدخول أكبر كمية من الضوء الطبيعي والتهوية الطبيعية ، وذلك حتى نقلل قدر الإمكان من استخدام الضوء الصناعي الذى يضر بأعين القراء ، وينصح الخبراء باتخاذ موقع يسمح بأن تكون غالبية نوافذ المكتبة ناحية الـشمال . فإذا تعذر ذلك فلتكن معظم النوافذ ناحية الشرق وذلك رغبة فى التقليل قدر الإمكان مـن تعريض أعين القراء مباشرة لأشعة الشمس ، كذلك يجب أن نقلل بقـدر الإمكـان مـن الاعتماد على التهوية الصناعية لأنها مضرة بصحة القراء ومعوقة للاستمرار فى القراءة . [١] ويكون المبنى مقبولاً إذا توافرت فيه الإضاءة الطبيعية الكافية بأن تشغل مساحات النوافـذ رُبع مساحة الجدران .[٢]

كما أن الهواء الطبيعي مهم ليس فقط لمرتادى المبنى والعاملين فيه ، بل أيضاً لمقتنياته ، ولابد من التأكيد على أهمية جودة توزيع الهواء فى نظام التهوية الصناعى . ومن ملامح نظام التهوية الجيدة توزيع الهواء فى جميع أرجاء المبنى بدرجة كثافة مناسبة وبمستوى مناسب ومن مسافة مناسبة وبأقل قدر من الضوضاء . [٣] و يرتبط بعنصر التهوية أيضاً التدفئة والتبريـد ومعدل الرطوبة ، فدرجة الحرارة فى المبنى تؤثر على مدى إقبال الناس عليه ، كما تؤثر على مقتنياته ومحتوياته ويفضل أن تتراوح درجة الحرارة العامة فى المبنى بين ١٩ – ٢٢ درجـة مئوية ، وقد يستدعى الأمر تغيير درجات الحرارة فى بعض وحدات المكتبـة تبعـاً لكثافـة استخدامها . كما يوصى بضخ مقدار من الرطوبة فى المكتبات التى تقع فى المناطق شـديدة الجفاف ، حيث إن زيادة ١٠% فى مستوى الرطوبة ترفع قوة طى الورقة إلى الضعف . أما فى المناطق شديدة الرطوبة فيتحتم التخلص من زيادة نسبة الرطوبة فى المبنى حفاظاً علـى راحة الرواد وسلامة المقتنيات[٤].

---

(١) نفس المصدر السابق .

(٢) إبراهيم عبد الفتاح يونس . المكتبات الشاملة في تكنولوجيا التعليم .– القاهرة : دار قباء للطباعة والنشر والتوزيع ، ٢٠٠١.ص٦١ .

(٣) عبد الرحمن بن حمد العكرش . التخطيط لمبانى المكتبات.– الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، ١٤١٩هـ . ص ٢٠٢ .

(٤) نفسه . ص ص ٢٠٣ ــ ٢٠٦ .

٤/١/١-إمكانية التوسع فى المستقبل :

يقصد بإمكانية التوسع أن تكون هناك مساحات زائدة عن المطلوب حالياً بمبنى المكتبة حتى يمكن التوسع فيها مستقبلاً فمجموعات الكتب تتضاعف كل عشرين سنة وبالتالى الموظفون والقراء والتجهيزات وإذا لم يراع ذلك كانت المكتبة عرضة للانتقال إلى مكان آخر أوسع . (١) كما ينبغى ألا يكون بجوارها معمل أو مدرج أو ما يشابهها من الحجرات التى تستلزم تجهيزات ثابتة يصعب ضم أجزاء منها أو ضمها كلها حسب احتياجات المكتبة . أما إذا كانت المكتبة فى مكان منفصل فينبغى أن تتوافر بجواره مساحة خالية للبناء . (٢)

وفى ضوء ما سبق يمكن الخروج ببعض الحقائق حول واقع مواقع مكتبات العينة كما يلي:

١- تعانى معظم مكتبات العينة من تعرضها للأتربة والضوضاء لوجودها بالدور الأرضى.

٢- تعانى بعض المكتبات من صعوبة الوصول إليها لوقوعها بالأدوار العليا .

٣- انعزال بعض المكتبات عن حجرات الدراسة ومجاورتها لدورات المياه وحجرة التوريدات ومخازن العهدة مما يحدث حاجزاً نفسياً يحول دون ارتياد هذه المكتبات .

٤- تقل الإضاءة والتهوية عن المعدلات الصحية المطلوبة بمعظم مكتبات العينة .

٥- تسمح مواقع معظم المكتبات بالتوسع مستقبلاً وذلك لمجاورتها لحجرات التدريس .

وفى ضوء ما سبق يوصى بمراعاة المبادئ الأساسية المتفق عليها من سهولة الوصول إلى المكتبة ، الهدوء والبعد عن التهوية والضوء الطبيعى ، إمكانية التوسع فى المستقبل ., تحاشى وجود المكتبة ضمن حجرات الإدارة أو ملاصقتها لحجرات المدرسين وذلك إلغاءً لأى حواجز نفسية لدى الطلاب وتأكيداً للدور التربوى التعليمى للمكتبة فى حالة وقوعها وسط حجرات التدريس.وتوفير مدخل ملائم للمكتبة يمكن استخدامه كمهيئ نفسى لدخول المكتبة واكتشاف ما بها ،(٣).

---

(١) شعبان عبد العزيز خليفة . المصدر السابق . ص ١٦٤ .

(٢) حسنى عبد الرحمن الشيمى . مقومات الدور التربوى للمكتبات المدرسية : دراسة تطبيقية . — الرياض: دار المريخ للنشر ، ١٩٨٦. ص ٤٧.

(٣) حسنى عبد الرحمن الشيمى . المصدر السابق .ص ص ٤٧-٤٨ .

٢/١- المبنى :

ومبنى المكتبة هو المرتكز الذى تعتمد عليه فى تقديم خدماها . ولا توجد خدمة مكتبية حقيقية بدون مبنى مناسب تمارس فيه هذه الخدمة . [١] ومما هو جدير بالذكر أن لائحة مكتبات المعاهد لم تتناول مبنى المكتبة فى أى من بنودها على الرغم من أنها فى البند الأول قد قامت بتعريف مكتبات المعاهد ثم تناولت فى البند الثانى مباشرة مكان المكتبة ، الأمر الذى يوضح قصوراً واضحاً إذا ما قورنت هذه اللائحة بالمعايير الموحدة للمكتبات المدرسية بمصر والتى تتناول فيه موضوع مبنى المكتبة من حيث المساحة و الموقع ووحدات المبنى. [٢]

١/٢/١- المساحة وعدد الحجرات:

تعد المساحات التى تخصصها مكتبة ما لوحداتها خير دليل على أولويات هذه المكتبة [٣]. كما يؤخذ فى الحسبان عند تحديد المساحات اللازمة لكل وحدة من وحدات المكتبة مجموع عدد المستفيدين وطبيعتهم وحجم المقتنيات وطبيعة ونمط الخدمة والاستخدام بالإضافة إلى النمو المتوقع فى جميع هذه العناصر [٤] . ومن شروط المساحة المناسبة للمكتبة المدرسية استيعابها لطلاب فصل كامل على الأقل عند حضورهم إلى المكتبة مع مدرسهم لتنفذ حصة المكتبة ، أو الحضور للإطلاع أو الاستعارة وما إلى ذلك من الأنشطة المكتبية الأخرى . ويمكن القول بأنه كلما كانت مساحة المكتبة كبيرة كانت فى وضع يمكنها من أداء وظيفتها فى سهولة ويسر ، وبدون معوقات تحد من حرية الحركة ، وتكتسب فى الوقت ذاته المظهر الجمالى الناتج عن تنظيم المجموعات والأثاث فى مساحة كافية بدلاً من تكدسها ، أو وضع قطع الأثاث بشكل يعوق استخدام المكتبة [٥].

---

(١) مدحت كاظم ، حسن عبد الشافى . الخدمة المكتبية المدرسية: مقوماتها ، تنظيمها ، أنشطتها . ـــ ط ٣، مزيدة ومنقحة . ـــ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية . ص . ٤ .

(٢) وزارة التربية والتعليم . الإدارة العامة للمكتبات. التشريعات المكتبية ص ٤٢ـــ ٤٣

(٣) عبد الرحمن العكرش . المصدر السابق . ص ١٣٣ . نقلا عن :

Manley, Will . " The Tempe Public Library: a model for the 1990 s " Wilson Library Bulletin. No 4, vol .64 (December 1989). P. 25 .

(٤) المصدر السابق . ص ١٣٥ .

(٥) مدحت كاظم ، حسن عبد الشافى . المصدر السابق . ص ٤٣ .

ولقد أولت المعايير الدولية مساحة المكتبة وعدد وحداتها اهتماما واضحاً ، إذ أوصت جمعية المكتبات البريطانية فى معاييرها الصادرة عام ١٩٧٧بأنه ينبغى توفير مساحة للمكتبة تكفى لاستيعاب ١٠%من عدد طلاب المدرسة فى وقت واحد، بالإضافة إلى مجموعات الكتب، والأوعية الأخرى، والأثاث، والمعدات، والتجهيزات الإدارية. والمساحة المطلوبة لهذه الأغراض تحسب بمعدل ثابت لا يقل عن ٨ % من إجمالى مساحة الفصول الدراسية [١].

بينما حددت جمعية المكتبات الأمريكية الحد الأدنى من المساحة الخاصة بالقارئ بـ ٢٥ قدماً مربعاً وذلك فى مواصفاتها الخاصة بالمبانى عام ١٩٤٦ . ثم وصلت إلى ٣٠ ـ ٣٥ قدماً مربعاً فى مواصفات عام ١٩٦٠ ثم أوصت بتوفير ٤٠ قدماً مربعاً فى المواصفات الصادرة عام ١٩٦٩[٢].

وبالنسبة للمعايير المصرية فمن الجدير بالذكر أن لائحة مكتبات المعاهد الأزهرية الصادرة فى ٤ أكتوبر ١٩٧٧ لم تتناول بند المساحة مطلقاً ، لكن النشرة العامة رقم (٧) بتاريخ ١١/٢/١٩٩٠ بشأن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية قد حددت مساحة مكتبة المدرسة الثانوية وما فى مستواها من ١٢٠ ـ ١٦٨م٢ وذلك على وحدتين (قاعدة مطالعة + حجرة مواد سمعية وبصرية)[٣] . ولم توضح النشرة مساحة أى من الوحدتين على حدة ، كما لم توضح الحد الأدنى للمساحة الواجب توافرها للطالب الواحد .

أما الخبراء فى المجال من الأفراد على المستوى المحلى فإننا نجد أن د .حسنى الشيمى يتفق مع المعايير البريطانية فى تخصيص مساحة تكفى لاستيعاب١٠% من عدد طلاب المدرسة الثانوية بنصيب ٢٥ قدماً مربعاً لكل طالب ، وفى المدارس التي لا يزيد عدد طلابها عن (٥٠٠ طالب) تخصص مساحة قاعدة القراءة بقدرة استيعاب (٤٥ طالباً × ٢٥ قدماً مربعاً)[٤] . أما د . شعبان خليفة فيحدد طاقة استيعاب قاعة المطالعة الرئيسية بـ ٤٠ قارئاً

---

(1) Shelia, G. Ray. Library service to Schools.- 3 rd ed ., .- London : The Library Association , 1982.P.13.

(٢) حسنى عبد الرحمن الشيمى . المكتبة فى المدرسة المصرية ، ص ٢٩.

(٣) وزارة التربية والتعليم . الإدارة العامة للمكتبات . نشرة عامة رقم (٧) بتاريخ ١١/ ٢ / ١٩٩٠ بشأن : المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية . ـ القاهرة : الوزارة ، ١٩٩٠ . ـ ص ١ .

(٤) حسنى عبد الرحمن الشيمى . المصدر السابق . ص ١٠ من ملحق أ : بشأن المستويات المقترحة للمكتبات المدرسية .

لكل ٢٥ قدماً مربعاً بمساحة إجمالية (٨٠٠ قدم مربع)[1] . في حين نجد أن الأستاذ مدحت كاظم والدكتور حسن عبد الشافي قد حددا مساحة قاعة المكتبة (لإسكان الكتب والمطالعة والإجراءات الفنية) ما بين ٩٦ إلى ١٢٠ م٢ ،[2]

والجدول التالي رقم (٢) يوضح الاختلاف في وحدات ومساحات مباني المكتبات المدرسية الثانوية في ضوء المعايير الدولية والمحلية ، فلقد حددت المعايير البريطانية عدد (٥) وحدات كحد أدنى للمساحة الأمر الذى نجده فى المعايير الأمريكية وكما عبرت عنه لوسيل ، فارجو بـ (٥) وحدات فى مكتبات المدارس الثانوية الكبيرة بينما يتراوح هذا العدد بين ٣-٤ وحدات فى مكتبات المدارس الصغيرة وذلك حيث تدمج وحدة التخزين مع وحدة العمل المهنى فى وحدة واحدة بدلاً من وحدتين ، كما يمكن أيضاً أن تدمج معهما وحدة العرض أيضاً فيصبح عدد الوحدات ٤ أو ٣ وحدات ، أما المعايير المصرية فقد حددت عدد (٢) وحدتين فقط (قاعة القراءة والمواد السمعية والبصرية معاً بمساحة ١٢٠ـ ١٦٨ م٢ = ١٢٩١ ـ ١٨٠٧قدم ٢) .

جدول (٢):وحدات ومساحات مباني المكتبات المدرسية الثانوية
في ضوء المعايير الدولية والمحلية

الوحدات	المعايير البريطانية	المعايير الأمريكية		المعايير المصرية
و عددها	٥	٥ المكتبات الكبيرة ، ٤ أو٣ المكتبات الصغيرة		٢
القراءة	١٠% من عدد الطلاب × ٢٥ قدماً مربعاً	١٥ –٢٠ % من عدد الطلاب × ٢٥ قدماً مربعاً		قاعة قراءة ١٢٠/١٦٨م٢ (١٢٩١/١٨٠٧ قدماً مربعاً)
العمل المهني	١٥٠ قدماً مربعاً	١٥٠قدماً مربعاً	٢٠٠/٢٣٠ قدماً مربعاً	
التخزين	٢٠٠قدم مربع	٢٠٠قدم٢ للمكتبات الكبيرة		
الاجتماعات	٢٠٠قدم مربع	١٢٠ قدماً مربعاً		قاعة مواد سمعية وبصرية تستوعب ٥٠ طالباً + ٥ مشرفين .
المجموعات الصغيرة	٢٥٠قدماً مربعاً			
قاعة العرض		حجرة دراسية ١٢٠ قدماً مربعاً ويمكن أن تتحد مع مساحة العمل والتخزين في المكتبات الصغيرة		

(١) شعبان عبد العزيز خليفة. مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها . في : أوراق الربيع . مج ٢ . ص ١٦٥.

(٢) مدحت كاظم ، حسن عبد الشافي . المصدر السابق . ص ٤٥ .

أما الخبراء المحليين فى المجال فإننا نجد حسنى الشيمى و قد حدد عدد (٣) وحدات ، كما حدد كل من مدحت كاظم وحسن عبد الشافي عدد (٤) وحدات ، بينما ينفرد شعبان خليفة بتحديد عدد (٨) وحدات منها (٣) وحدات لم تنص عليها أي من المعايير الأخرى وهى وحدة المراجع، وحدة المصغرات الفيلمية، وخلوات للبحث ومجموع هذه الوحدات هو (١٠) وحدات على النحو التالى :

١- **وحدة القراءة** : وهى الوحدة الرئيسية بالمكتبة التى تستوعب كل من المجموعات والمستفيدين واتفق الجميع على وجودها بمعدل ٢٥قدماً مربعاً لكل طالب بمعدل ١٠ % من مجموع الطلاب المقيدين بالمدرسة .

٢- **وحدة العمل المهنى** : وهى حجرة أمين المكتبة ويتم فيها العمل الفني و إعداد المواد واتفق الجميع على وجودها ولكن المعايير المصرية لم توضح استقلال هذه الوحدة عن القاعة الرئيسية أم لا ولكن يفهم ضمناً وجودها ولكن ليس ككيان مستقل .

٣- **وحدة التخزين** : وهى لتخزين مواد قليلة الاستعمال بالمكتبة وحددها كل من المعايير البريطانية والأمريكية وكذلك د . شعبان خليفة بنسبة ثابتة عند كل منهم وهى ٢٠٠قدماً مربعاً باستثناء المكتبات الصغيرة الأمريكية فيمكن دمجها مع حجرة العمل المهنى فى مساحة ما بين ٢٠٠ ــ ٢٣٠قدم مربع .

٤- **وحدة الاجتماعات** : وتستخدم للمؤتمرات والمناقشات والبحث بين عدد غير كبير من الطلاب ، وقد حددها كل المعايير البريطانية والأمريكية و د . شعبان خليفة بنسب قريبة فى المساحة ما بين ١٢٠ ــ ٢٠٠ قدم مربع .

٥- **وحدة المواد السمعية والبصرية** : وهى وحدة الاستماع والمشاهدة مما يحقق مفهوم المكتبة الشاملة ولم يحددها سوى د . شعبان خليفة وكل من د . حسن عبد الشافى و أ . مدحت كاظم فى مساحة ما بين ٢٥٠ ــ ٢٥٨ قدماً مربعاً ، مع العلم بأن المعايير المصرية قد ذكرها ولكن لم تحدد مساحتها .

٦- **قاعة العرض** : للعروض والمشاهدة والمناقشة وقد حددها المعايير الأمريكية بمساحة ١٢٠ قدماً مربعاً أو مساحة فصل دراسى ومن الممكن ضمها فى حالة المكتبات الصغيرة فى وحدة واحدة مع وحدتى العمل المهنى والتخزين ،كما ذكرها حسن عبد الشافى ومدحت كاظم وحددها بمساحة ٥١٦قدماً مربعاً ولم يذكرها د .شعبان خليفة ولكنه

ذكر وحدة المواد السمعية والبصرية لتؤدى وظيفة المشاهدة والاستماع .

٧- **المجموعات الصغيرة:** وانفردت بها المعايير البريطانية فقط فى مساحة قدرها ٢٥٠قدماً مربعاً.

٨- **قاعة المراجع:** وانفرد بها د. شعبان خليفة فى مساحة ٢٥٠قدماً مربعاً وتستوعب ١٠ قراء .

٩- **المصغرات الفيلمية :** وانفرد بها د . شعبان خليفة فى مساحة ١٥٠قدماً مربعاً .

١٠- **خلوات البحث :** وانفرد بها د . شعبان خليفة ولم يحدد عدد هذه الخلوات بينما حدد مساحتها (٢ × ٤) قدماً مربعاً .

وعلى الرغم من أهمية ما ذكر بشأن تحديد وحدات المكتبة ومساحاتها فقد أثبتت عدة دراسات ميدانية أجريت على مكتبات المدارس الثانوية فى مصر أن معظم هذه المكتبات تعانى من ضيق المساحة وتتكون من غرفة واحدة ولم تكن معدة أساساً لأغراض المكتبة بل كانت فى الأصل فصولاً دراسية تم تحويلها وتحويرها إلى مكتبات ، الأمر الذى يتفق وحال مكتبات المعاهد محل الدراسة.

ولقد أظهرت الدراسة الميدانية الحقائق التالية حول واقع المساحات الخاصة بمكتبات العينة :

١- كل مكتبات العينة تقريباً عبارة عن قاعة واحدة فقط للقراءة والاطلاع وممارسة جميع أعمال المكتبة،كانت عبارة عن فصول دراسية ثم استخدمت كمكتبات بالإضافة إلى بعض الحجرات الصغيرة فى نهايات الممرات وبجوار دورات المياه والمخازن .

٢- متوسط مساحات مكتبات العينة ٣٢ م٢ وهى مساحات متواضعة لا يمكن أن تفي بخدمات فعالة للطلاب ، ولا تتفق مع المعايير الدولية ولا حتى المحلية.

٤- لم تحقق كل مكتبات العينة القدرة على استيعاب ١٠ % من مجموع الطلاب المقيدين ، بل نجد معظم مكتبات العينة بنسبة (٨٨ %) تقل قدرة استيعابها عن ٥ % .مع عدم القدرة على استيعاب فصل كامل .

٥ - لم تحقق نصف مكتبات العينة ما أوصت به المعايير الدولية والمحلية بتخصيص(٢٥ قدم٢) لكل طالب تستوعبه حجرة المكتبة فى حين نجد أن النصف الأخر يحقق هذا المعدل ويتعداه بكثير بل يصل فى إحدى المكتبات إلى ٨٦ قدماً مربعاً ، ويرجع ذلك لقلة عدد المقاعد بها بما لا يتناسب مع مساحاتها . ، الأمر الذي يظهر تفاوتاً شديداً بين

واقع هذه المكتبات وما نصت عليه المعايير ورؤية الخبراء المصريين مما يوضح خطـورة موقف هذه المكتبات وما يتبع ذلك من آثار سلبية على مجمل العملية التربوية لتلـك المعاهد.

وفى ضوء هذه الحقائق توصى الدراسة عند وضع تصميم مبنى المكتبة بما يأتى :

١- أن يتم تحديد الخدمات والأنشطة التى تقدمها المكتبة ثم تحديد المواصـفات الـتى تساعد على أداء هذه الخدمات والأنشطة أو عدد القاعات اللازمة لها .[١]

٢- إلغاء مفهوم الحجرة الواحدة بالنسبة لمقر المكتبة ، فتعدد مناشط المكتبـة تعـدد وتنوع حجرات ووحدات مبناها .[٢]

٣- توفير الحد الأدنى من الوحدات على الأقل - وذلك وفق الإمكانات المتاحـة - وذلك بتوفير ٣ حجرات أو قاعة كبيرة مقسمة إلى ٣ وحدات يفصل بينها بحواجز زجاجية أو قواطع خشبية كالآتي :

- حجرة (وحدة) القراءة تتسع لاستيعاب ١٠ % من مجموع الطلاب بالمعهـد ، بمعدل ٢٥ قدماً مربعاً لكل طالب ، كما تستوعب فصلاً دراسياً كاملاً فى وقت واحد .

- حجرة العمل المهنى بحد أدنى ١٢٠ قدماً مربعاً .

- حجرة الاجتماعات : وهى متعددة الأغراض ، وتخدم النشاطات المكتبية الـتى لا تحتم استقلال كل منها بمكان منفرد كبرامج الاستماع والمشاهدة ، وتخزين المواد الـسمعية والبصرية بحد أدنى قدره ٢٠٠ قدم٢ .[٣]

٣/١- الأثاث والتجهيزات :

١/٣/١ مواصفات ووحدات الأثاث :

والأثـاث الجـيد والتجهيزات من المقومـات الماديـة الـلازمة لتقـديم الخدمـة المكتبية الجيدة [٤].

---

(١) غادة عبد المنعم موسى . المصدر السابق . ص ٣٩ .

(٢) حسنى عبد الرحمن الشيمى . مقومات الدور التربوي . مصدر سابق . ص ٥٠ .

(٣) نفسه . ص ص ٥٢ -٥٣؛ غادة عبد المنعم موسى . المصدر السابق . ص ٤٥

(٤) وزارة التربية والتعليم . الإدارة العامة للمكتبات . المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية . ص ٤٥ .

ولم يرد أى شئ عن أثاث وتجهيزات مكتبات المعاهد الأزهرية فى لائحتها ، إلا أنه يمكن الاسترشاد بلائحة المكتبات المدرسية وكتاب الأثاث النموذجى للمكتبات المدرسية وهاتان الأداتان قد صدرتا عن الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية بمصر ، حيث حددت اللائحة فئة الأثاث والعدد المناسب للمرحلة الثانوية وما فى مستواها على النحو التالى :

١- وحدات رفوف مفتوحة : ١٥ وحدة على الأقل ، والوحدة من سبعة رفوف .

٢- أدراج فهارس : الوحدة من ١٦ درجاً على قاعدة خشبية بارتفاع ٥٠سم .

٣-مناضد القراءة : يراعى التنوع فى حجمها وأشكالها .

٤- مقاعد القراءة : ٥٠ مقعداً + ٥ مقاعد للمشرفين .

٥- حوامل العرض : ٢ (عرض مجلات وكتب ، عرض صحف)

٦- لوحة إعلانات : ٢ (٧٠ × ١٠٠ سم)

٧- مكتب أمين : على شكل حرف (L) مزود بحاجز خشبى وعدد من الأدراج والخزانة + ٢ مكتب عادة .

٨- أثاث حفظ الوسائل التعليمية : وحدات مناسبة لاستخراج الوسائل التعليمية .

٩- عربة نقل الكتب .

ووضحت المعايير مادة الصنع بأنها من الخشب المتين ، أما بالنسبة لوحدات الرفوف فيفضل المزج بين الخشب والمعدن .[1] كما تناول الكتاب بالتفصيل مقاسات فئات الأثاث مع عمل المساقط اللازمة لنماذجها ومواصفات وطريقة التصنيع لكل منها على حدة .

وفى الحقيقة فإن هذه المواصفات تستحق الدراسة خاصة وأنها قد مضى حوالى ٥٠ سنة عليها منذ إقرارها . وهذه الوحدات لازمة لإسكان وترتيب الكتب والمواد السمعية والبصرية ، وأجهزة العروض الصوتية والمرئية ، والمقاعد بحيث تستوعب طلاب فصل كامل عند حضورهم إلى المكتبة علاوة على بعض المقاعد

---

(١) وزارة التربية والتعليم . الإدارة العامة للمكتبات . الأثاث النموذجي للمكتبات المدرسية / تقديم أحمد فتحي سرور . ـ القاهرة : الوزارة ، ١٩٩٠ ـ ١٩٩١ . ص ص ٤١ ـ ١٢٥ .

الإضافية.[1] ويمكن تصنيف هذه الوحدات إلى:

أ – **وحدات أثاث ضرورية:** وهى لا غنى عنها داخل المكتبة مثل وحدات رفوف الكتب وحوامل المجلات والمقاعد والمناضد ودواليب حفظ المواد السمعية والبصرية وصناديق الفهارس.

ب – **وحدات أثاث اختيارية:** وتشمل حوامل الصحف ودواليب بأرفف مائلة لعرض بعض المواد عليها ولوحة الإعلانات وعربات نقل الكتب .[2]

١/١/٣/١ وحدات رفوف الكتب :

يجب توفير عدد ١٥ وحدة رفوف كتب وفق معايير المكتبات المدرسية المصرية ، مع العلم بأن التحديد العددى لوحدات الرفوف ينبغى أن يرتبط بعدد الكتب المقتناة ومن قبلها المساحة وعدد الطلاب ، إذ يجب توفير مساحة كافية لاحتواء عدد كاف من دواليب الكتب ، كما يتحدد عدد المجلدات بكل مكتبة وفق عدد الطلاب المقيدين بالمعهد ، ويمكن تقديرها بسبعة مجلدات لكل طالب كما ورد بلائحة المكتبات المدرسية ، بالإضافة إلى ألفي مجلد لاستخدام المدرسين ، على أن يكون متوسط طاقة الرف الواحد عدد ٥٠ مجلداً من الكتب ذات الأحجام الصغيرة والمتوسطة ، أي أن تكون طاقه الدولاب الواحد (٥ رفوف بطول ١٠٠ سم وارتفاع ١٨٠سم) تساوى ٢٥٠ مجلداً .

ويوصى الباحث باقتناء وحدات الرفوف وفق عدد وأحجام الكتب المقتناة بالمكتبة مع مراعاة النمو المستقبلى ، وبالنسبة لنوع الوحدات ينبغى استخدام الوحدات الخشبية المفتوحة ذات الأرفف المتحركة والتى تجعل المكتبة والأرفف مفتوحة أمام الطلاب مما يكسر الحاجز النفسى بين الطالب وبين المكتبة ، ولا بأس من بعض الوحدات المغلقة بالزجاج والتى تناسب بعض المقتنيات كالكتب النادرة والشاذة فى حجمها والمخطوطات التى يخشى عليها من التلف ، وبعض الوحدات قليلة الارتفاع وذلك لتوضع أسفل النوافذ .

٢/١/٣/١– مناضد القراءة

يتم تحديد عدد المقاعد والمناضد بالمكتبة وفق عدد الطلاب، ذلك لاستيعاب ١٠ % منهم مع مراعاة قدرة استيعاب هذه المناضد وتنوعها (منضدة لستة طلاب ــ لأربعة ــ

---

[1] مدحت كاظم ، حسن عبد الشافى . المصدر السابق. ص ٥٣ .

[2] أسامة حامد على . المصدر السابق . ص ٦٠ .

لاثنين ـ ومنضدة خاصة بفرد واحد) [1] ويوصى الباحث بمراعاة المعايير المحددة من قبل الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم والموضحة بكتاب الأثاث النموذجى للمكتبات المدرسية من حيث تنويع أشكال وأحجام هذه المناضد ما بين مستطيل (خشب زان ١٢٠ × ٨٠ سم ، ارتفاع ٧٥ سم) ومستديرة (خشب زان ـ قطر ١٢٠ سم ، ارتفاع ٧٨ سم) ، بعدد مناضد يستوعب فصلاً بأكمله (٥٠ طالباً) + ٥ مشرفين [2] ، وذلك مع مراعاة وجهة نظر الخبراء من حيث الحجم والقدرة الاستيعابية (منضدة لست طلاب ـ منضدة لأربعة ـ لاثنين ـ منضدة خاصة بفرد واحد أيضاً) [3] وبزوايا مستديرة مع تغطيتها بالمشمع (اللينوليم) ليسهل نظافتها . [4]

٣/١/٣/١- المقاعد

ينبغي أن يكون بالمكتبة عدد كاف من المقاعد لإجلاس الطلاب ، كما ينبغى أن تكون هذه المقاعد متينة ، بسيطة ومريحة .[5] وواقع الدراسة يوضح أن جميع مكتبات العينة لا تصل إلى استيعاب العدد المأمول معيارياً (٥٠ طالباً + ٥ مشرفين) أو ١٠ % من عدد الطلاب المقيدين بأي معهد من معاهد العينة محل الدراسة .

٤/١/٣/١- وحدات أدراج الفهارس

تتمثل أهميتها فى استيعاب بطاقات أوعية المعلومات المتوافرة بالمكتبات بمداخلها المختلفة، ويدل واقع هذه المكتبات على عدم الاهتمام بإنشاء فهارس لمقتنياها، إذ لا يوجد صناديق فهارس بـ(٧٨ % تقريباً من مكتبات العينة)، لذا يوصى بإتباع المعايير المصرية بأن تتكون هذه الوحدات من ١٦ درجاً على منضدة خشبية بارتفاع ٥٠ سم ومزودة برف فى الواجهة ، بمقاسات ٧٦ × ٥١ سم ـ ارتفاع ٥٥ سم ، وعلى أن يكون عمق الدرج بما يكفى لـ ١٠٠٠ بطاقة وهو ما يقدر بـ ٤٠ سم ، وتزويدها بعمود وماسك معدنيين لضبط البطاقات والمحافظة على ترتيبها أثناء الاستخدام .

---

(١) حسنى عبد الرحمن الشيمى . المصدر السابق . ص ٥٦ .

(٢) وزارة التربية والتعليم . المصدر السابق . ص ٤٤ .

(٣) حسنى عبد الرحمن الشيمى . المصدر السابق . ص ٥٦ .

(٤) فارجو ، لوسيل . المصدر السابق . ص ٣٨١ .

(٥) نفسه .ص ٣٨٢.

١/٣/١/٥- حوامل عرض المجلات والكتب :

لقد حددت معايير المكتبات المدرسية عدد ٢ حامل عرض مجلات وكتب لكل مكتبة ، إلا أننا نجد أن كل مكتبات العينة لا تتوافر بها هذه الوحدات باستثناء مكتبة واحدة .

ويوصي الباحث بتوفير حاملين لعرض المجلات والكتب على أن تكون حوامل المجلات على مستويين الأول علوى برفوف مائلة لعرض الأعداد الجارية ، والمستوى الثانى سـفلى برفوف أفقية لاستيعاب الأعداد السابقة حتى تكون الأعداد المتقاربة زمنياً فى مكان واحد [1] وذلك حسب مواصفات التصنيع الواردة بكتاب الأثاث النموذجي .

١/٣/١/٦- لوحات الإعلانات :

وتوصى معايير المكتبات المدرسية بتوافر عدد لوحة إعلانات مقاس ٧٠ × ١٠٠ سم الأمر الذى لا يتوافر فى كل مكتبات العينة .

١/٣/١/٧- مكاتب الأمناء :

يتوافر بمعظم مكتبات العينة (٧٦ %) عدد ١ مكتب ، ومعظمها من المعدن (طراز إيديال) ، ويُوصى بتوفير مكتب على الأقل بكل مكتبة .

١/٣/١/٨- دواليب العهد :

يستخدم هذا النوع لحفظ السجلات وأدوات العمل الفنى والثقافى بها الأمر الـذى لا يتوافر فى كل مكتبات العينة ، ويُوصى بضرورة توافر دولاب واحد على الأقل بالمكتبة.

١/٣/١/٩- دواليب سحابة (شانون) :

يستخدم هذا النوع لترتيب أرشيف المعلومات ، ويتميز بارتفاعه القليل وعدم شـغله لحيز كبير من مساحة المكتبة ، ويندر وجوده بمكتبات العينة ، ويُوصى بتوفير واحد منه .

١/٣/١/١٠- وحدات حفظ الوسائل التعليمية :

لا توجد وسائل تعليمية ولا وحدات لحفظها بكل مكتبات العينة ولذا يوصى بتوفيرها وذلك لأهميتها إذ أن المواد غير المطبوعة تمثل جانباً هاماً من مجموعات المواد داخل المكتبة .

---

[1] حسنى عبد الرحمن الشيمى . المصدر السابق . ص ٢٤٢ .

١١/١/٣/١- عربة نقل الكتب :

وهى غير موجودة بأى من مكتبات العينة جميعها ، ولذا يوصى بتوفير عدد واحد منها لكل مكتبة على أن يكون ذلك اختيارياً حسب ظروف كل مكتبة وإمكانياتها .

كما يُوصى بمراعاة الجوانب الآتية وذلك لأهميتها عند اختيار الأثاث والتجهيزات :

١- **المتانة** : لتتحمل كثرة الاستعمال من جانب طلاب فى أخطر مراحل عمرهم ، ولتفادى عمليات الإحلال والصيانة فى فترات متقاربة .

٢- **الجوانب العملية الوظيفية** : تغليب الجانب العملى على الجانب الجمالى .

٣- **الجوانب الجمالية** : أن تكون المكتبة جذابة ومريحة نفسياً دون مبالغة ، عند الحد الذى لا يضحى بالجوانب الوظيفية وبما يحقق الانسجام داخل المكتبة .

٤- **مراعاة المعايير والمواصفات** : محلياً وعالمياً حتى تتمكن المكتبة من التبديل والإحلال دون الإخلال بالنسق العام لأى قطعة من الأثاث تستبدل بأخرى .

٥- **التنوع** : البعد عن النمطية وذلك لاختلاف القراء فيما بينهم بدنياً ونفسياً .

٦-**الوفاء العددى** : بأن يكون عدد كل نوع من أنواع الأثاث كافياً حتى لا يكون هنـــاك وقوف أو انتظار بالمكتبة مما يبعث على الضوضاء والفوضى ثم النفور من المكتبة . [1]

٢/٣/١- أجهزة تشغيل الوسائل السمعية والبصرية :

يجب أن تقتنى المكتبة كافة أوعية المعلومات ، مطبوعة وغير مطبوعة ، ولذا فمن المهم توافر أجهزة العروض اللازمة لاستخدام المواد السمعية والبصرية ، وعدم توافرها سيحد من مقتنياتها السمعية والبصرية .[2]

مع مراعاة أن العبرة ليست باقتناء التقنيات وإنما باستخدام التقنية المتاحة بالفعل .[3]

أما واقع مكتبات العينة فإن معظمها (٨٢ %) ، لا يقتنى أى وسيلة سمعية أو بصرية، بينما (١٨ %) يتوافر بها أجهزة تسجيل صوتيـــة . ونظراً لأهمية هذه الوسائل يُوصى

---

(١) شعبان عبد العزيز خليفة . المصدر السابق . ص ص ١٦٧ ــ ١٦٨ .

(٢) محمد فتحى عبد الهادى ، حسن محمد عبد الشافى ، حسن سيد شحاته .المكتبة المدرسية ودورها فى نظـــم التعليم المعاصرة . ــ ط ١ . ــ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٩ . ص ٢٦٦.

(٣) حسنى عبد الرحمن الشيمى . الدور التعليمى للأمناء : مدخل إلى القرن الحادى والعشرين . فى : المؤتمر القومى الأول لأخصائى المكتبات والمعلومات فى مصر ٢٨ ــ ٣٠ يونيو ١٩٩٧ . ص ٩ .

بالبدء فى تزويد هذه المكتبات بجهاز واحد على الأقل من أجهزة عرض الشرائح الفيلمية ، العرض الأمامي ، المسجلات الصوتية ، كما يمكن التزويد حسب الحاجة والإمكانيات بجهاز تليفزيون و جهاز حاسب آلى كما هو متاح بمكتبات وزارة التربية .

ثانياً : القوى البشرية :

إذا كانت المكتبة تعتمد على الموارد المالية للحصول على المستلزمات ، والموارد المادية المتمثلة فى المبنى و تجهيزاته ومصادر المعلومات وما يرتبط بها من عمليات فنية وخدمات استرجاعية ، فإن العنصر الثالث وهو الموارد البشرية هو أهم هذه العناصر ، لأنه هو الذى يخطط للحصول على الموارد المالية والإنفاق منها ، وهو الذى يختار مصادر المعلومات الملائمة ويتولى معالجتها وتقديم الخدمات المرتبطة بها ،وهو الذى يدير المبنى وما به من أنشطة ، وهو فضلاً عن هذا حلقة الوصل بين مقتنيات المكتبة من جهة والمستفيدين من جهة أخرى ، كما أن لدور أخصائى المكتبة المدرسية أهمية على اعتبار أنه يتعامل مع الطلاب فى مرحلة من أهم مراحل عمرهم . [١] ويحدد د. حسنى الشيمى عناصر القوى البشرية القائمة على العمل فى المكتبة المدرسية على الوجه الآتي :

أمين المكتبة، المساعدون الكتابيون، العمال اليدويون، جماعة أصدقاء المكتبة، المدرسون ،الموجهون، القياديون من ناظر المدرسة حتى وزير التربية والتعليم. [٢] كما أن هناك فئات أخرى كأخصائى الوسائل التعليمية ولجنة المكتبة تقوم على العمل فى المكتبة المدرسية .

١/٢ أمين المكتبة

تشترط لائحة مكتبات المعاهد الأزهرية أن يكون أمين المكتبة من خريجى قسم الوثائق والمكتبات بإحدى الجامعات أو من المدرسين الناجحين فى الدورات التدريبية التى تعقدها الإدارة العامة للتدريب بالأزهر ، وفى حالة عدم وجود أحد هذين النوعين تقوم لجنة المكتبة بإسناد أعمال المكتبة لأحد المدرسين الذين يتوافر فيهم الاستعداد للخدمة المكتبية . [١]

---

(١) محمد فتحي عبد الهادى . أخصائى المكتبة المدرسية واعداده . فى : المكتبة المدرسية ودورها فى نظم التعليم المعاصر . مصدر سابق . ص ٢٧٩ .

(٢) حسنى عبد الرحمن الشيمى . مقومات الدور التربوى للمكتبات المدرسية . ص ص ٢٤٣ ــ ٢٥٣ .

(٣) الأزهر .الإدارة المركزية للمعاهد .الإدارة العامة للمكتبات. لائحة مكتبات المعاهد الأزهرية .ــ القاهرة : الأزهر ،١٩٨٦. ص ٩.

٢/١/١ واجبات أمين المكتبة :

تتعدد واجبات أمين المكتبة ما بين واجبات تربوية ، وثقافية ، وفنية ، ومالية وإدارية. [٢] وبالنظر إلى واجبات أمين المكتبة كما يحدده البند السادس من لائحة مكتبات المعاهد الأزهرية نجدها لا تخرج عن هذه الواجبات ويمكن تصنيفها وإعادة ترتيبها كما يلي :

١- واجبات إدارية ومالية :وتتمثل فى المحافظة على العهدة وصيانتها ، إدارة المكتبة بكل الطرق التى تنظم أعمالها وتجعلها ميسرة والاحتفاظ بالسجلات الإدارية .

٢- واجبات فنية : وتتمثل فى اقتراح الكتب الجديدة وعرضها على لجنة المكتبة بغرض تزويد المكتبة بها ، تيسير تداول أوعية المعلومات وإرشاد المستفيدين ، ترتيب الكتب على الأرفف ترتيباً موضوعياً ، وإنشاء الفهارس لمساعدة المستفيدين .

٣- واجبات تربوية : تنظيم دروس فى كيفية الإفادة من المكتبة بالتعاون مع المدرسين ، وإعداد فريق من الطلبة ذوى الاستعداد الخاص بالإسهام فى أعمال الخدمة المكتبية . [٣]

وبالنظر لهذه الواجبات نجد أن دور الأمناء فى العمل اليومى لا يعكس مهمة نوعية مميزة ، كما أن الدور التعليمى للأمناء ليس محدداً بوضوح ، حيث تاه هذا الدور بين المحافظة على العهدة والإدارة والسجلات والتقارير ، وحتى تزويد الطلاب بكيفية استخدام المكتبة جاء فى ترتيب متأخر . [٤]

٢/١/٢ محاور الاهتمام فى دور الأمناء لمواجهة المستقبل :

ويركز د.حسنى الشيمى محاور الاهتمام فى الدور التقليدى للأمناء كما هو واضح من اللائحة الأزهرية ومثيلتها الخاصة بالمكتبات المدرسية المتمثلة فى العمليات سواء أكانت فنية أو روتينية وضرورة التحول منها لمواجهة المستقبل عن طريق (التعلم من خلال المعلومات) من خلال المفردات الارتقائية التالية : التفكير – الفهم – الإدراك – التحليل – حل المشكلات – الإبداع و البحث . وذلك دون إغفال للمهام الإدارية والعمليات الفنية

---

(١) محمد أمين البنهاوى .إدارة العاملين فى المكتبات . – القاهرة :العربى للنشر والتوزيع ،١٩٨٤ .ص ص ٢٠٤-٢٠٥ .

(٢) الأزهر . المصدر السابق . ص ص ٩ – ١٠ .

(٣) حسنى عبد الرحمن الشيمى . الدور التعليمى للأمناء . مصدر سابق . ص ٢ .

والتعليم البيليوجرافى أو المهارات المكتبية .[1] والهدف من ذلك تزويد الطـلاب بثقافـة معلوماتية توفر القدرة على التعلم بواسطة المعلومات من خلال المنهج مع تأكيـد الجهـد المشترك لكل من الأمناء والمدرسين كفريق تعليمى يرتكز على تعليم الطلاب كيف يفكرون، ويعالجون بحوثاً واقعية ، وتكليفات دراسية لأمور تمس حياتهم اليوميـة.[2] ولـذا فـنحن مطالبون بإلحاح بالتحول والتغيير من واقعنا الحالي إلى واقع جديد على النحو التالى:

١- من الحراسة أو العهدة إلى الإتاحة والاستفادة : إذ أن أول المسئوليات فى اللائحة هـو المحافظة على العهدة وذلك رغم التغير التقنى والاجتماعى الذى طرأ خلا أربعة عقـود من الزمن ، فالأمـــر يقتضى مراجعة سريعة للائحة وترتيب الأولويات بما يتفق مع الأهداف التعليمية لمكتباتنا المدرسية .

٢- من العمليات الروتينية والتنظيمية إلى عملية التعلم والتربية : والعمليات الفنيـة مـن تسجيل وتصنيف وفهرسة الأوعية ... إلخ لها أهميتها ولابد من معرفتها والدراية الجيدة بها من قبل الأمناء ، ولكن لا نغرق الأمناء فيها وينبغى أن تتولى ذلك مرافق معلوماتية كالإدارة العامة للمكتبات أو جمعية المكتبات المدرسية أو المكتبة الوطنية حتى يكون دور الأمناء حيالها التأكد من اكتمالها والقيام بالدور التعليمى المنوط بهم ، مع معالجة المواد ذات الخصوصية التى تنفرد بها مكتبة ما دون غيرها .

٣- من القراءة الحرة إلى القراءة الهادفة : إذ أن ما يميز جوهر عمل مكتبة المدرسة هـو فى الأساس تحقيق متطلبات المنهج الدراسى بما يسع من أنشطة وخبرات داخل المدرسـة وخارجها ومن ثم فإن جميع المرافق التعليمية ومنها المكتبة تزاول أنـشطتها كوسـيلة لتحقيق الهدف الكلى للعملية التعليمية وليست غاية فى ذاتها ، إذ أن معظم قـراءات الطلاب فى مدارسنا حرة فلا ترتبط بإطار وخطة المنهج ولأن معظمها يتركز فى القصص دون إرشاد إيجابى يوجه هذه القراءات .

٤- من إيجاد المعلومات أو التزود بها إلى تقييمها وانتقائها : قبل تغلغـل التقنيـات كـان المستفيد فى حاجة إلى مهارات إيجاد المعلومات وأدوات هذا الإيجاد ، أما عقب ودخول التقنيات والاستخدام الفعال لها فقد تزايد الاهتمام بتعليم طرق غربلة المعلومات وإبلاء

---

(١) حسنى عبد الرحمن الشيمى . المصدر السابق . ص ٣ . بتصرف .

(٢) نفسه . ص ٥ .

عناية أكبر بالمفاهيم بدلا من الاكتفاء بالمهارات من أجل إعداد الفرد لاختيار وتقييم المعلومات وإعداد البحوث والتكليفات، وتهيئة الطلاب للتعليم المستمر أو مدى الحياة.

٥- من الوسائط الحديثة إلى الوسائط الملائمة : إن تطبيق الدور التعليمي للمكتبة وأمنائها لا ينبغي أن ينتظر إدخال التقنيات الإلكترونية ، وإنما العبرة باستخدام التقنية المتاحة لدينا بالفعل ، وينبغي أن يوضع في الاعتبار مدى ملاءمة الوسيط للأهداف التعليمية ، ومدى إتاحته للدارسين واستخدامه بشكل مريح ، وكذلك قدرة المعلمين على استخدامه ومقبولية التكاليف.

٦- من نظام تعليمي يهتم بالمحتوى إلى نظام يعنى بالبشر: وهذه تعتبر أهم نقلة ، إذ ماذا يفعل أمين المكتبة مهما بلغ من كفاءة ، ومهما استوعبت مكتبته من تقنيات ، إذا ظل النظام التعليمي معتمداً على المدرس (في المدرسة) أو في المنزل وكتاب دراسي ويوم دراسي ، والغاية اجتياز امتحان تتضافر جميع الجهود لتحقيقه . إن المكتبة تعمل حيث يكون التنوع (كتب متنوعة في موضوع واحد مثلاً) وحيث تكون استثارة التفكير والنقد والمقارنة وحيث يكون الوقت متاحاً للتعلم الذاتي ، وبغير ذلك سيظل عمل الأمين ومكتبته أسرى لدور ثانوي على هامش العملية التعليمية. وحل هذه المعضلة ليس في الحاسب أو الأقراص المكتنزة أو الإنترنت، وإنما نظام تعليمي يحقق إنسانية الإنسان .[1]

وبتفحص هذه المحاور يتضح أهمية التعاون الجدي والصادق والذي يجب أن يتم بين جميع الأطراف من القائمين على تخطيط المناهج التربوية ، والمربين ، وأمناء المكتبات ، والطلاب ، مع عدم إغفال الدور الهام لأولياء الأمور في التنشئة القرائية الواعية لأبنائهم ، وذلك بهدف تحقيق تغيير الواقع الحالي للمكتبات المدرسية إلى واقع جديد يتناسب مع إمكانات الثورة المعرفية من أجل السعي نحو التعامل الإيجابي الواعي معها ، وتربية الخصوصية الثقافية ذات الاعتقاد ، تلك التي إن صلح استثمارها تضمن -بإذن الله تعالى- الصمود في وجه ما يسمى بالإغراق الثقافي ، والنقد الواعي للتيارات الفكرية الدخيلة من أجل فرز الثمين من الغث منها وتحقيق الإفادة القصوى منها . كما أن هذا التحول يجب أن يشمل العناصر البشرية ، وكذلك كل مكونات المكتبة .

---

[1] حسني عبد الرحمن الشيمي . المصدر السابق . ص ص ٦ – ٩ .

٢/١/٣ أعداد أمناء مكتبات العينة وتقسيمهم :

أشارت المعايير الأمريكية إلى ضرورة تخصيص أمين مكتبة متفرغ لكل ٣٠٠ طالـــب للمدرسة التى بها ٩٠٠ طالب ، وفى حالة زيادة عدد الطلاب عن ٩٠٠ طالب فيخـــصص أمين مكتبة لكل ٤٠٠ طالب .[1] كما أشارت المعايير البريطانية إلى ضرورة توفير مكـــتبي مؤهل متفرغ للمدرسة التى بها ٨٠٠ طالب أو أكثر إلى جانب عدد من المساعدين كلمـــا تنــــوع العمل .[2] كما أنه وفقاً لتوجيهات الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبـــات فالأمر يحتاج إلى إخصائي متفرغ نصف الوقت على الأقل لكل ٢٥٠ طالبا ، بينما إذا كان عدد الطلاب بين ٢٥١ –٥٠٠ فالأمر يحتاج إلى إخصائي وفنى وكاتب ، أما إذا كان عدد الطلاب يزيد عن ٥٠٠ طالب فالأمر يتطلب عدد ٢ إخصائي ،٢فني ،٢كاتب .[3]

وبالنسبة للمعايير المحلية فلقد حددت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية فى مصر عدد ٢ أخصائى مكتبة بالنسبة للمدرسة الثانوية وتزداد الأعداد بحيث يكون هناك أخصائى لكل ٢٠ فصلاً وموظف كتابى وعامل .

أما لائحة مكتبات المعاهد الأزهرية فقد نصت على تفرغ أمين مكتبة دون تحديد عدد الطلاب وفى حالة عدم توافر أمين متفرغ يوكل الأمر لأحد المدرسين مع قيامه بالعمل بجدول مخفف فى مادته الأصلية ، مع اختيار مساعدا لأمين المكتبة من حملة الشهادات المتوسطة ، إذا زادت فصول المعهد عن عشرين فصلاً ، ومساعدين إذا زادت الفصول عن ثلاثين فصلاً ، وتكون مهمة المساعد معاونة الأمين مع تضامنه فى مسئولية العهدة .[4]

كما أوصى د . حسنى الشيمى بتعيين أمين متفرغ لكل مكتبة على أن يعـــين أمـــين مساعد فى حالة زيادة عدد الطلاب عن ٦٥٠ طالباً. (٥) ولقد أسفرت الدراسة الميدانيـــة

---

(1) American Association of School Libraries. Standards For school library Programs. Chicago: American library Association, 1960. - PP .24 – 25.

(2) Withers, F. N. Standards for library Service: An International Survey. - Paris, Unesco, 1974. P 342.

(٣) محمد فتحى عبد الهادى . المصدر السابق . ص ٢٨٠ .

(٤) الأزهر . المصدر السابق . ص ص ١٠ ـــ ١١ .

(٥) حسنى عبد الرحمن الشيمى . المصدر السابق . ص ٢٤٥ .

على أن غالبية مكتبات العينة لم تحقق ما أوصت به المعايير الدولة والمحلية بشأن تحديد أعداد العاملين ومؤهلاتهم ، ومن خلال هذا الواقع يوصى الباحث بضرورة الالتزام بالمعايير الـــتى تراعى عدد الطلاب لا عدد الفصول ، فكلما زاد عدد الطلاب زاد عدد الأمناء وهذا الأمر يتطلب تعديل المعايير المحلية التى تربط عدد الأمناء بعدد الفصول .

١/٣/١/٢ تقسيم الأمناء وفق تخصصاتهم الموضوعية :

من خلال دراسة مؤهلات الأمناء يتضح ضآلة نسبة الحاصلين على مؤهل فى تخصص المكتبات والمعلومات وذلك بنسبة ٥ % تقريباً من أفراد العينة . ومن الممكن تطوير وضع العاملين مهنياً من خلال بعض المقترحات التالية كما يراها د . محمد فتحى عبد الهادى مـــع بعض الإضافات القليلة :

١- مراجعة لائحة مكتبات المعاهد فيما يتعلق باختصاصات ومسئوليات إخصائي المكتبة .

٢- قصر شغل وظيفة أمين المكتبة على خريجى شعب المكتبات والوسائل .

٣- إتاحة الفرصة لتأهيل أمناء المكتبات القدامى من غير المتخصـــصين، بتمكينـــهم مـــن الالتحاق بأقسام المكتبات وفق ترتيبات معينة للحصول على درجة الليسانس أو الدبلوم، أو عن طريق برامج تدريبية مطولة وربط نجاحهم فيها بفرص ترقياتهم لوظائف أعلى .

٤- إتاحة فرص التعليم المستمر للمكتبيين لمواكبة التطورات الجارية في التخصص . [1]

٢/٣/١/٢ الخبرة والتدريب :

غالبية أفراد العينة بنسبة ٦٦ % خبراتهم ما بين ١٠ – ٢٠ سنة ، إلا أن ســـنوات الخدمة هذه من واقع زيارة مكتبات العينة ومن التنظيم الفنى المتواضع والأنشطة الثقافية التي تتم بمكتباتهم لا تعكس خبرة فعلية بقدر ما تعكس سنوات أقدمية فقط ، كمـــا أن حـــوالي نسبة ٦٦ % أيضاً من أفراد العينة قد تم حضورهم ما بين دورة ودورتين تدريبيتين الأمـــر الذى لا يكفى لحد بعيد للقيام بأعباء الوظيفة ، والأمر الأكثر ضرراً هو أن نـــسبة ٥٠ % من أفراد العينة قد حصل على دورة تدريبية واحدة فى عمرهم الوظيفى الذى يصل إلى عشر سنوات هذا فضلاً عن أن نسبة ٣٤ % من أفراد العينة لم يتم تدريبهم مطلقاً .

وتعقد حالياً الإدارة العامة للمكتبات بالمعاهد الأزهرية دورة تدريبية مركزية كل عام

---

[1] محمد فتحي عبد الهادى . المصدر السابق . ص ص ٢٩٠ – ٢٩١ .

دراسي في مجال المكتبات لمن لم يسبق لهم التدريب بكل المناطق على مستوى الجمهورية .

وبما لاشك فيه أن نجاح الدورات التدريبية يساعد في نهوض الأمناء بأعبائهم المتعددة مما يساهم في رفع مستوى الخدمة بهذه المكتبات، ومن هنا يُوصي بما يلي :

١- تنفيذ دورات محلية سنوياً لكل منطقة على حدة ، تخفيفاً للعبء عن الأمناء عند حضورهم للتدريب المركزي بالقاهرة .

٢- تحفيز المتدربين وتشجيعهم على حضور هذه الدورات .

٣- زيادة مدة التدريب، كأن تكون يوماً واحداً أسبوعياً على مدار السنة .

٤- استكمال النقص في الموضوعات المقررة كدراسة المراجع والدور التربوي للمكتبة .

٥- إتاحة فرص التدريب على استخدام الحاسبات وشبكات المعلومات بالمكتبات .

٦- تقويم الدورات التدريبية تقويماً فعلياً لا تقويماً صورياً وفق أسس منهجية منضبطة .

٧- ربط الترقية بدورة تدريبية يجتازها الأمين بنجاح كنظام وزارة التربية .

٢/٢ مساعد أمين المكتبة :

تنص اللائحة على اختيار مساعد لأمين المكتبة من حملة الشهادات المتوسطة ، إذ زادت فصول المعهد عن عشرين ، ومساعدين إذا زادت عن ثلاثين فصلاً ، لمعاونة الأمين. (١)

ولكن هذه الوظيفة ليس لها وجود بمكتبات العينة مع أهميتها فى القيام بالمهام الإدارية من نسخ البطاقات الإضافية وحفظ الملفات والسجلات وعمل الإحصائيات المطلوبة والمشاركة فى عمليات الترفيف بالمكتبة .

٣/٢ لجنة المكتبة :

تنص لائحة مكتبات المعاهد الأزهرية فى البند الرابع منها على تشكيل هذه اللجنة فى أول العام الدراسى من شيخ المعهد أو وكيله رئيساً ، وستة أعضاء من المدرسين يمثلون المواد الدراسية المختلفة ، وتضم إليها من تشاء من ممثلى الطلبة ، وتختص اللجنة بما يأتى :

أ – وضع النظم الداخلية للمكتبة .

ب- النظر فيما تحتاجه المكتبة من مراجع وأثاث وإخطار الإدارة العامة للمكتبات بذلك .

جـ- قبول الهدايا المقدمة للمكتبة بعد فحصها والتأكد من صلاحيتها واعتمادها من

---

(١) الأزهر . الإدارة العامة للمكتبات . لائحة مكتبات المعاهد الأزهرية . ص ١١ .

الإدارة العامة للمكتبات .

د- اعتماد التقرير السنوى الذى يقدمه أمين المكتبة ورفعه إلى الإدارة .

هـ- التصرف فى بعض المجلات التى لا تحتاج إليها المكتبة بإهدائها للطلاب وإعدام ما لا يصلح للاستعمال مع إثبات ذلك فى قوائم تعتمدها اللجنة، وتحفظ بين سجلات المكتبة.

و- اعتماد خصم الكتب التالفة أو المفقودة لكثرة الاستعمال والتداول .

ز- تنظيم عملية الجرد وتحديد مواعيدها .

ح - ترتيب حصص المكتبة فى الجدول الدراسي .

ط - وضع حوافز لتنشيط الطلاب والمعلمين وتشجيعهم على الإفادة من المكتبة .

ى- تعقد اللجنة مرة كل شهر على الأقل ، ويتولى الأمين أعمال السكرتارية ، ويعد سجل خاص لتدوين محاضر اللجنة .(١)

ولكن الواقع يوضح أن معظم مكتبات العينة تشكل هذه اللجنة ودورها لا يعدو إلا أن يكون إجراءاً شكلياً فقط وفق اللائحة والتوجيهات ، وفي الحالات التي تعقد فيها فمرة واحدة فى بداية العام الدراسي ودورها الفعلى فى اعتماد الجرود والتوقيع فقط على الإجراءات الشكلية .ولذا يُوصى بضرورة الاهتمام بتشكيلها تشكيلا فعلياً وفق اللائحة ومتابعة توجيه المكتبات لسير اجتماعاتها وتنفيذ مهامها شهرياً .

٤/٢ توجيه المكتبات :

التوجيه أو الإشراف على المكتبات خدمة تربوية تستهدف تحسين نوعية البرنامج التربوى ، وهى تعنى بالأساس نقل الأفكار والطرق الجديدة بهدف تحقيق أكثر المستويات ملاءمة فى مجالى الموارد والخدمات ، ويمثل موجه المكتبات واحداً من والإخصائيين التربويين فى التشكيل المدرسي ولذا فينبغى أن تتوفر له الدراسة المزدوجة فى علوم المكتبات والتربية بالإضافة إلى خبرة أكثر فى المجالات الببليوجرافية والتنظيمية ، وتدريب على التوجيه أو الإشراف وعلى إعداد الدورات التدريبية للأمناء .(١) ويمثل التوجيه أو الإشراف البند الثانى عشر من لائحة المكتبات الأزهرية تحت بند - التفتيش على المكتبات - تلك التسمية

---

(١) الأزهر . الإدارة العامة للمكتبات . اللائحة . ص ص ٧-٨ .

(٢) حسنى عبد الرحمن الشيمى . مقومات الدور التربوى للمكتبات المدرسية . ص ص ٢٥١ - ٢٥٢ .

الغليظة بما تعنيه من مفهوم التسلط إلا أن الأمر فى حقيقته لا يعدو أن يكون عملية توجيهية تقويمية لدور الأمين . وينظم التفتيش على المكتبات على النحو التالى :

١- التفتيش الفنى على النشاط الثقافى للأمين والمدرس والطالب فى المكتبة ويتولاه مفتشو المواد ويدخلونه فى تقرير المدرسين . ويتناول مقدار حرصهم على معرفة طلابهم بما يخص مادتهم فى المكتبة .

٢- التفتيش على تنفيذ شئون المكتبة – التأثيث- التزويد – التنظيم الفنى – تحقيق الأمين لرسالة المكتبة ، ويقوم به مفتشو المكتبات التابعين للإدارة العامة للمكتبات .

٣- التفتيش الإدارى على العهد . ويتولاه المفتشون الإداريون التابعين للإدارة العامة للتفتيش المالي والإداري بالإدارة العامة للأزهر .(٢) ولقد اتضح من خلال الزيارات والمقابلات مع الأمناء ضعف دور موجهي المكتبات التوجيهى والإشرافى على المكتبات خصوصاً فى العمليات الفنية من تصنيف وفهرسة ... إلخ وذلك نظراً لأن تخصصاتهم تبعد عن تخصص المكتبات وانحصار دورهم فى متابعة النواحي الإدارية وتحصيل البيانات الإحصائية فقط ، كما أن موجهى المواد الدراسية الأخرى لا يأخذون فى اعتبارهم فى تقديرهم لمدرسيهم التردد على المكتبة بينما ينشط دور الموجهين الماليين والإداريين فى متابعة المكتبة كأحد مرافق المعهد .

ويمكن رفع كفاءة الموجهين عن طريق ربط الترقية لوظيفة موجه مكتبات باجتياز دورات تدريبية متقدمة فى العمليات الفنية واستخدام التقنيات الحديثة والتوجيه التربوى ومنحهم فرص الحصول على مؤهل مكتبات أثناء الخدمة فى إحدى الجامعات وتيسير هذا الأمر لهم مادياً .

٥/٢ جماعة أصدقاء المكتبة :

يؤكد المكتبيون والتربيون على اكتساب الطلاب روح القيادة والتعاون والمسئولية الديمقراطية والاجتماعية كأحد أدوار المكتبة فى التربية وذلك من خلال تكوين جماعة أو أكثر من الطلاب للمشاركة فى أعمالها ونشاطاتها[١]. ويقع على عاتق أمين المكتبة تنظيم هؤلاء

---

[١] الأزهر . الإدارة العامة للمكتبات . اللائحة ز ص ص ١٥ – ١٦ .

[٢] حسنى عبد الرحمن الشيمى . مقومات الدور التربوى للمكتبات المدرسية . مصدر سابق . ص ٢٤٧ .

الطلاب فى مجموعات متجانسة من حيث القدرات والميول ،وتعيين العمل الذى تؤديه كـــل مجموعة منهم حتى تكتسب الخبرات اللازمة لأدائه بطريقة صحيحة .(١) كمـــا ينبغـــى أن يشارك المدرسون والأخصائيون الاجتماعيون فى اختيارهم . (٢)

وتتكون هذه الجماعة من طلاب جاءوا راغبين إلى المكتبة باعتبارها مؤســـسة تربويـــة غرضها التعليم وإكساب المهارات ، وهؤلاء الأصدقاء يؤلفون بيئة اجتماعية واحدة ويتصف هؤلاء بحب القراءة ،والرغبة فى أنشطة المكتبة ، والانتظام فى الحضور ، والتقدم الدراسى ، والاعتماد على النفس ، وحب النظام والتعاون ، والقدرة على النقد والتعلم ، وإبداء الرأى.

وتتنوع الأعمال التى تؤديها هذه الجماعات لتشمل : لصق الإعلانـــات فى لوحـــات العرض ، والمساعدة فى حفظ النظام داخل المكتبة ، وختم الكتب الجديدة ، والمـــساعدة فى إجراءات الإعارة ، وإصدار مجلة المكتبة ، والاشتراك فى المـــسابقات الثقافيـــة ، وتجميـــع القصاصات حول موضوع معين ، وإعداد كلمات الصباح للإذاعة المدرسية ، والمساعدة فى ترفيف الكتب ، وإرشاد الطلاب الجدد . ويفضل أن يعد جدول زمنى لكل عضو بالحضور إلى المكتبة حتى لا تكون مشاركته على حساب جدوله وتحصيله العلمى . (٣)

ولقد أوصت النشرة العامة رقم (٧) بتاريخ ١٩٩٠/٢/١١ : بشأن المعايير الموحـــدة للمكتبات المدرسية بتشكيل جماعة أصدقاء المكتبة فى جميع المراحل الابتدائيـــة والإعداديـــة والثانوية .(٤) فى حين أغفلت ذلك لائحة مكتبات المعاهد الأزهرية صـــراحة إلا أن البنـــد السادس منها ينص على أن من بين واجبات أمين المكتبة أن يعهد إلى فريق من الطلبة ذوى الاستعداد الخاص بالإسهام فى الأعمال الخاصة بالخدمة المكتبية ، الأمر الذي يوضح بطريقة غير مباشرة مفهوم جماعة أصدقاء المكتبة .(٥)

ولقد كشفت الدراسة الميدانية عن أن أغلب مكتبات العينة تهتم بتشكيل جماعة أصدقاء

---

(١) حسن عبد الشافى . إدارة المكتبة المدرسية . فى : المكتبة المدرسية ودورها فى نظم التعليم المعاصرة . مصدر سابق . ص٢٧٤.

(٢) حسنى عبد الرحمن الشيمى . المصدر السابق . ص ٢٤٧

(٣) حسن شحاته . أدوار المكتبة المدرسية ... . فى : المكتبة المدرسية ودورها فى نظم التعليم المعاصرة . مصدر سابق . ص ١٨٢ .

(٤) وزارة التربية والتعليم . الإدارة العامة للمكتبات . اللائحة . ص ٥٤ .

(٥) الأزهر . الإدارة العامة للمكتبات . اللائحة . ص ١٠ .

المكتبة بها وذلك بنسبة ٦٥ % ، من رواد المكتبة من الطلاب المتفوقين دراسياً و المقررين الثقافيين للفصول ، وتتنوع الأعمال التي يقومون بها من : تنظيم وترتيب المكتبة ، الإذاعة المدرسية، عمل مجلات، الإعلام بالجديد من المقتنيات، المكتبات المتنقلة بين الفصول، عمل الأبحاث والألبومات، متابعة الأحداث الجارية، والمشاركة فى الجرد السنوى .

إلا أن هناك ما يعوق تكوين هذه الجماعات ويقلل من أعدادها ويتمثل ذلك فى ضيق الوقت المخصص للفسحة مع عدم جدية تنفيذ حصص المكتبة بالإضافة إلى كثرة المواد الدراسية والانشغال بالتحصيل الدراسى الذى لا تمثل المكتبة أهمية مباشرة فيه وقلة الوعى بأهمية المكتبة لدى المدرسين أيضا إذ ينظرون للمكتبة على أنها مضيعة للوقت بالإضافة إلى وجود هذا الشعور أيضا لدى كثير من أولياء أمور الطلاب ،كما أنه لا توجد ميزانيات للتزويد مما يعطى إحساسا لدى الطلاب بقدم مواد المكتبة وصعوبة لغتها التراثية . ويمكن إزالة هذه المعوقات عن طريق زيادة وقت الفسحة والتنفيذ الجدى لحصة المكتبة وتحديث مجموعات المكتبة ، والتحفيز المادى والمعنوى للمتميزين منهم .

ثالثاً :- الميزانية والتمويل :

الموازنة هى تقدير الإيرادات والمصروفات لفترة زمنية محددة . وتعتبر معياراً إرشادياً وتوجيهياً فى اتخاذ القرارات الإدارية التى تؤثر على أنشطة المكتبة أى أنها ترجمة مالية للأداء بالنسبة لما سوف يتم من أعمال.(١)

١/٣ طرق التمويل بمكتبات العينة :

لقد حددت لائحة مكتبات المعاهد طرق تمويل مكتباقا وذلك في البند الثالث عشر(تموين المكتبات) ، إما عن طريق الإدارة العامة للأزهر من الاعتمادات الخاصة بالمكتبات فى ميزانية الأزهر ، أو عن طريق الإهداء من المصادر المختلفة بعد فحص اللجنة المختصة بالإدارة العامة للمكتبات .(٢)

كما أنه قد صدر قرار شيخ الأزهر رقم ١١٦٩ لسنة ٢٠٠٠ بشأن تحصيل الاشتراكات

---

(١) محمد محمد الهادى. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات.ـــ ط ٢، مزيدة ومنقحة . ـــ القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٠ . ص٢٧٦ .

(٢) الأزهر . الإدارة العامة للمكتبات . اللائحة . ص ١٦ .

مقابل الخدمات الإضافية ، ويقضي بتحصيل رسم استخدام المكتبة وقدره (٢جنيه) لكل طالب بالمرحلة الثانوية .

٢/٣ حجم ميزانيات مكتبات العينة :

ولقد اتضح من خلال الدراسة الميدانية ضآلة متوسط حجم ميزانية مكتبات العينة بما يساوى ١٥٠ جنيهاً تقريباً في العام.

ويمكن تفسير ذلك بضعف الميزانية المخصصة لمكتبات هذه المعاهد من ميزانية الأزهر السنوية والبالغة ١٠٠,٠٠٠ جنيه سنوياً والتي لو قسمت على ٢٧ منطقة أزهرية لكان نصيب كل منطقة بكل معاهدها " الابتدائي – الإعدادي – الثانوي – النوعي ٣٧٠٠ جنيه فقط هذا بالإضافة إلى مبلغ قدره ٢٠٠,٠٠٠ جنيه سنوياً يتم اعتمادها من شيخ الأزهر وذلك ابتداء من العام الدراسي ٩٨ / ١٩٩٩ . [1]

٣/٣ أوجه الصرف :

ينبغي وضع تخطيط للميزانية فى بداية العام الدراسى حيث يتم حصر المبالغ المتوفرة ، أو التى ينتظر وصولها للمكتبة ،وتوزيعها على بنود الإنفاق فى المكتبة وتعد هذه الميزانية بواسطة الجهد المشترك لكل من شيخ المعهد والمدرسين وأمين المكتبة .[2]

ويأتي بند شراء الكتب والدوريات فى مقدمة أوجه الصرف بمكتبات العينة وذلك أمر طبيعى إذ أن مقتنيات المكتبة تعد ركناً أساسياً فى تقديم الخدمة للمستفيدين ، يليه بند التجليد، ثم جوائز الأنشطة الطلابية ، فالأثاث والأدوات الكتابية ، ومن الطبيعي أن يجمع أمناء مكتبات العينة بعدم كفاية الميزانية لاحتياجات المكتبة الفعلية .

ويمكن الاسترشاد بلائحة المكتبات المدرسية المصرية من حيث تخصيص نسبة بما لا يقل عن ٥٠ % من جملة متحصلات رسوم المكتبة المقررة بمصروفات الطلاب لكل عام لتزويد المكتبة بمجموعات المواد ، و ٢٥ % للصرف على النشاط الصيفي ، أما باقي الحصيلة وقدره ٢٥ % فيترك للجنة المكتبة حرية توزيعه على احتياجات المكتبة من أثاث ونشاط

---

[1] أسامة القلش ."مكتبات المعاهد الازهرية : دراسة استطلاعية . " مجلة عالم المعلومات والمكتبات والنشر، س٣ ، ع١ ، يوليو ٢٠٠١. .ص ٨٤.

[2] حسنى عبد الرحمن الشيمى . المصدر السابق . ص ٢٦ .

ثقافى وفقاً لظروف كل مكتبة واحتياجاتها .[1]

رابعاً :- اللوائح والتشريعات بمكتبات المعاهد الأزهرية

اللائحة : هى مجموعة القواعد المكتوبة التى تنظم العمل والعلاقات داخل مؤسسة أو هيئة أو إدارة معينة. وفى حالة المكتبات فهى عادة ما تتناول الوصف العام لأهداف ووظائف المؤسسة وما تسعى إلى تحقيقه ثم علاقة المكتبة بالهيئة الأم التى تتبعها وتمولها وإدارة المكتبة وعلاقة المكتبة بالعاملين فيها وعلاقة العاملين بعضهم ببعض وكذلك علاقة المكتبة بجمهور القراء وإجراءات العمل بالمكتبة من الناحية العامة . واللوائح تتناول تلك الجوانب فى خطوط عامة ولكنها محددة وقاطعة ولها قوة القانون داخل المؤسسة الأم . (٢)

المعايير : و هى مواصفات عددية ونوعية تضعها جهة عليا لتحقيق الأداء المثالى لعمل من الأعمال . وقد تكون جزءاً من لائحة أو دليل إجراءات وبالتالى تكون لازمة للتطبيق كاللائحة . وقد تكون مجرد مقترحات منفصلة تطبق عندما تسمح الظروف بتطبيقها .(٣)

ولقد دخلت " المعايرة " أعمال المكتبات بما فيها المكتبات المدرسية ، فلقد أنشئ لها لجان فنية خاصة بها داخل منظمات التقييس كالمنظمة الدولية للتقييس (مـدت : *ISO*) . وتعرف لجنة المكتبات عادة باسم " اللجنة الفنية ٤٦ " ***Technical Committee*** وهى أهم اللجان بالنسبة لأعمال تخصص المكتبات والمعلومات . (٤)

و المكتبات المدرسية أولى المكتبات فى مصر التى تهتم اهتماماً بالغاً بقضية المعايير الموحدة ، فأصدرت لائحتها أول مرة سنة ١٩٥٥ ، وقد عدلت جزئياً سنة ١٩٥٨ ثم صدرت لائحة جديدة سنة ١٩٩٣ .(٥)

---

[1] وزارة التربية والتعليم . الإدارة العامة للمكتبات . النشرة التوجيهية للعام الدراسى ٩٤/ ١٩٩٥ . ص١٦.

[2] شعبان عبد العزيز خليفة . تشريعات الكتب والمكتبات والمعلومات فى مصر . ــ ط ١ . ــ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٧ . ص ٢٩ .

(٣) نفسه .ص٣٣ .

(٤) سعد الهجرسى . المكتبات والمعلومات بالمدارس والكليات. ــ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٣. ص ٣٣٩ .

[5] شعبان عبد العزيز خليفة . المصدر السابق . ص ٥٢ .

ولقد أثنى الهجرسى على ما طرحه الشيمى من المستويات المقترحة للمعايير الموحدة للمكتبات المدرسية بمصر، و الملحقة بأطروحته للماجستير عام ١٩٧٦، [١] والتي جاءت أكثر عمقاً وتفصيلا وتحليلا لمقومات الدور التربوي لهذه المكتبات رغم قدمها.

أما بالنسبة للائحة مكتبات المعاهد الأزهرية فلقد اقتفت أثر المكتبات المدرسية. ففى يوم ٢٦ شوال ١٣٩٦ الموافق ١٩ من أكتوبر ١٩٧٦م [*]، أصدر فضيلة الإمام الأكبر الدكتور عبد الحليم محمود شيخ الأزهر القرار رقم ٣٨٥ بأن تنشأ بالإدارة العامة للمعاهد الأزهرية إدارة عامة للمكتبات تتولى الإشراف على مكتبات المعاهد الأزهرية بأنواعها ومراحلها المختلفة ودعمها و توجيهها الوجهة الصالحة . ولقد شكلت الإدارة العامة للمعاهد لجنة لوضع مشروع لائحة للمكتبات من السادة مدير عام المكتبات ومستشارى المواد المختلفة ، ثم أسندت مراجعتها إلى فضيلة مدير عام الشئون الفنية بمكتب الإمام الأكبر وتم اعتمادها والأمر بطبعها وتوزيعها على المعاهد منذ ذلك التاريخ .

وهذه اللائحة مستوحاة من لائحة المكتبات المدرسية الأولى الصادرة فى عام ١٩٥٥ وتتضمن ستة عشر بنداً على النحو التالى :

البند الأول : التعريف بمكتبات المعاهد الأزهرية
البند الثانى : مكان المكتبة
البند الثالث : أنواع المكتبات داخل المعهد
البند الرابع : لجنة المكتبة
البند الخامس : أمين المكتبة .
البند السادس : واجبات أمين المكتبة
البند السابع : تفرغ أمين المكتبة
البند الثامن : حصة المكتبة
البند التاسع : مساعد أمين المكتبة
البند العاشر : تسجيل الكتب والمجلات
البند حادي عشر : نظام الإعارات بالمكتبة
البند الثانى عشر : التفتيش على المكتبات
البند الثالث عشر : تموين المكتبات
البند الرابع عشر : التسليم والتسلم
البند الخامس عشر : جرد المكتبة
البند السادس عشر : خصم المكتبة

ومن استقراء هذه البنود يتبين افتقارها للعناصر الآتية : —

١— **أهداف المكتبة :** وما تشتمل عليه من توفير مصادر المعلومات المختلفة وخدمة المناهج وتدريب الطلاب على استخدام مصادر المكتبة ومهارات التعلم الذاتي .

٢— **التزويد :** عددياً ونوعياً والأدوات المستخدمة فى ذلك ، إذ اقتصرت اللائحة على

---

[١] سعد محمد الهجرسى . المصدر السابق . ص ٣٦٢ .

[*] بين اللائحتين ٢١ سنة ... فمتى تصدر لائحة جديدة للمكتبات الازهرية ؟!

كيفية التمويل فقط تحت البند الثالث عشر (تموين المكتبات)

٣- **التنظيم والعمليات الفنية :** كالتصنيف والفهرسة ...الخ ، صحيح أنها وردت متضمنة فى البند السادس (واجبات أمين المكتبة) لكنها لم تحدد الأدوات المستخدمة لذلك كخطط التصنيف أو تقانين الفهرسة التى يجب أن تستخدم لذلك .

٤- **الخدمات المرجوة من هذه المكتبات :** فلم تحدد هذه الخدمات تحت بند خاص بها الأمر الذى يجعل هذه الخدمات غير محددة المعالم بالنسبة للأمين ، فلقد ورد بعضها مشتتاً فى مواضع عدة فى البند الثالث : أنواع المكتبات . خدمة مكتبات الفصول والمواد ، خدمة الإرشاد تحت واجبات أمين المكتبة ، حصة المكتبة فى البند الثامن ، الإعارات فى البند الحادى عشر .

كما أن هناك بعض الصياغات اللفظية الفظة التى يجب أن تعدل مثل : تموين المكتبات والتفتيش على المكتبات فكلمة تموين ترتبط بالمواد التموينية أكثر من المواد الثقافية ، كما أن كلمة تفتيش ترتبط بالمفهوم السلطوى الباحث دائما عن الأخطاء والمثالب ، لذا فمن الممكن استخدام كلمتى تمويل وتوجيه أفضل .

ولذا يجب إصدار لائحة جديدة لتلافي أوجه القصور باللائحة الحالية ، ويمكن الاستعانة في ذلك بالخبراء الأكاديميين والإدارة العامة للمكتبات المدرسية .

خامساً : مواعيد فتح المكتبة :

تتفق مواعيد فتح المكتبة وإغلاقها مع مواعيد المؤسسة الأم أى مع مواعيد فتح وإغلاق المعهد . إلا أنه يمكن العمل بما أوصت به النشرة رقم ٧ والصادرة عن الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم بتاريخ ١٩٩٠/٢/١١ الخاصة بالمكتبات المدرسية والتي توصى بفتح المكتبة بساعتين بعد انتهاء اليوم الدراسى ، وذلك لإتاحة الفرصة للاطلاع والاستعارة ، على أن يعوض الأخصائيون عن ساعات العمل الزائدة .[1] وإتاحة الوقت الكافى والملائم لتردد الطلاب على المكتبة يساعد على تحقيق أهداف المكتبة التعليمية والتربوية وتأدية خدماتها وأنشطتها بصورة أكثر فاعلية .[2] أو زيادة المدة الزمنية المخصصة

---

(١) وزارة التربية و التعليم . المصدر السابق . ص ٥٤ .

(٢) فارجو ، لوسيل . المكتبة المدرسية . ص ٥٠٧ .

للفسح ما بين الحصص الدراسية حتى تصل إلى ٤٥ دقيقة أسوة بما هو معمول به فى مدارس التربية والتعليم ، كما أنه فى ظل الجدول الدراسى المكثف سواء بالمواد الأزهرية أو بـــالمواد الثقافية الأخرى الموازية لمناهج التربية والتعليم ينبغى الالتزام بتخـــصيص حـــصة أساســـية للمكتبة لزيادة الفرصة للطلاب لاكتساب المهارات المكتبية اللازمة لتعاملهم مـــع مـــصادر المعلومات فى المرحلة الجامعية ، كما أنه من الضروري أن تفتح هذه المكتبات أبوابها صـــيفاً لإتاحة الفرصة للطلاب أسوة بما هو متبع بمهرجان القراءة للجميع فى المكتبات المدرسية مع عدم إغفال التحفيز المادى الضرورى لأمناء هذه المكتبات .

الفصل الثالث

بناء وتنمية المقتنيات بمكتبات المعاهد الثانوية الأزهرية

تمهيد :

لا يستطيع أي فرد أن يتصور وجود مكتبة دون توافر مجموعات المصادر بها ، حيث إنها محور الخدمات والأنشطة التى تقدمها المكتبة لروادها .كما أن فعالية هذه الوظائف والخدمات والأنشطة تتأثر بمدى قوة المجموعات المتوافرة بها ومستوياتها ونوعياتها ، فضلاً عن قدرتهـــا على الوفاء باحتياجات المستفيدين من خدماتها . (١)

وعادة ما تضطلع المكتبات بمهمة التجميع هذه متأثرة بجاذبية ثلاثة أقطاب رئيسية ، وهى مجتمع المستفيدين من موارد المكتبة بكل فئاته ، ومجتمع أوعية المعلومات الذى يتسم بغزارة الإنتاج والتشتت النوعى واللغوى والجغرافى ، وتفاوت المستويات إلى آخر ذلك من خصائص الإنتاج الفكرى . أما العامل الثالث فهو الموارد المادية والبشرية المتاحة للمكتبة ، والتى يراعى فى توفيرها طبيعة المكتبة وأهدافها وخصائص المجتمع المستفيد من خدماتها .(٢)

ومقتنيات المكتبة من أهم العناصر المميزة لهوية المكتبة ، كما أنها تعتبر أهم معايير الحكم على كفاءة المكتبة . فالمستفيد قد لا يحفل كثيراً بنظام الفهرسة المتبع فى المعالجة الوراقية لأوعية المعلومات ، ولا بخطة التصنيف المتبعة فى ترتيبها على أرفف المكتبة ، إلا أنه قد يتأثر كثيراً إذا ما قصد المكتبة التماسا لكتب معينة ثم لا يجدها ضمن مقتنيات المكتبة .(٣)

ولابد للمقتنيات من إدارة، ويشمل مصطلح إدارة المقتنيات أنشطة متعددة ، من بينها: التخطيط ووضع السياسات وتحليل المقتنيات واختيار المواد وتقييم المجموعات وصيانتها والإدارة المالية والمشاركة فى المصادر وتقييم برامج التنمية والتعاون والاتصال بالمســـتفيدين ومعرفة احتياجاتهم المعلوماتية . (٤)

---

(١) حسن عبد الشافي . مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية. ص٥١ .

(٢) حشمت قاسم . مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات ص ٢٢٥ .

(٣) نفسه .

(٤) ناريمان إسماعيل متولى . الاتجاهات الحديثة فى إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات / تصدير محمد فتحى عبد الهادى . ـــ ط١ . ـــ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ٢٠٠٢ .ص ١٥ .

بناء وتنمية مجموعات المكتبة بالمعاهد الثانوية الأزهرية

المكتبة كائن متنام ينمو بصفة مستمرة ويستمد زاده من البيئة المحيطة . ويموت فور عزله عنها . ومن هنا ينتقد لاين *Line* المكتبات الأكاديمية بأنها تقف موقفاً عكسياً من مبادئ رانجاناثان ، فالمكتبة فيها ليست كائناً متنامياً وإنما مقبرة نامية (يكبر حجمها) .[1]

وتبدأ خطوات بناء وتنمية مجموعات المكتبة بدراسة مجتمع المكتبة لوضع سياسة شاملة لتنمية المجموعة ، ثم اختيار مصادر المعلومات المناسبة لاحتياجات المستفيدين ، وتزويد المكتبة بتلك المصادر ، ثم تنقية المجموعات من المصادر غير المناسبة ، ثم تقويم المجموعات ، وتتابع هذه الخطوات و تتكرر كلما انتهت باستمرار مادامت المجموعة فى نمو دائم .[2]

أولاً : مجتمع المكتبة

إن الهدف الأساسي للمكتبة هو الجمع بين رواد المكتبة ومصادر المعلومات وتقديم المعلومات المناسبة لاحتياجاتهم فى الوقت المناسب .[3] وتتعدد التسميات للتعبير عن هذا المجتمع بين : القراء ، والمترددين على المكتبة ، والمستفيدين ، ومجتمع المكتبة ، والواقع أن هناك فروقاً لها دلالتها ، إذ هناك فرق بين مصطلحات المترددين والقراء وبين مجتمع المكتبة فالمجموعة الأولى هى مجموعة المترددين من القراء الفعليين بالمكتبة باستمرار ، بينما مجتمع المكتبة قد يشمل مجموعات أخرى تكون المكتبة مسئولة عنهم وعن تقديم خدمات لهم رغم عدم ترددهم على المكتبة ، وعلى المكتبة الوصول إلى هؤلاء واجتذابهم . ولا يكفى انتظار وصولهم إلى داخل المكتبة . ومن هنا فمجتمع المكتبة هو المجتمع الذى أنشئت المكتبة لخدمته

---

(١) هانئ محيى الدين عطية . مبادئ رانجاناثان الخمسة فى منظومة الألفية الثالثة : قراءة فلسفية جديدة . فى : أعمال المؤتمر القومي الرابع لأخصائيي المكتبات والمعلومات . ـــ شبين الكوم ، ٢٨ ــ ٣٠ يونيه ٢٠٠٠. ص ١٩١ .

(٢) ياسر يوسف عبد المعطى . تنمية المجموعات فى المكتبات ومراكز المعلومات . ـــ الإسكندرية : مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات ، ١٩٩٨ . ص ٤١ ـــ ٤٢

(٣) محمد مجاهد الهلالى . بحوث ودراسات فى المعلومات والمكتبات. ـــ ط ١ . ـــ القاهرة : المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٩ . ص ٧٤.

من القراء المترددين على المكتبة ، أو غيرهم .[٤] ومكتبات المعاهد كالمكتبات المدرسية ، تقتصر مجتمعاتها إلى حد كبير على الطلبة والمدرسين ، فالجميع فيها متجانس إلى حد ما واهتماماتها غالبا ما ترتبط بالمناهج الدراسية التى تخدمها ، ويمكن فى بعض الظروف أن يمتد نشاط هذه المكتبات خارج جدران المدرسة ليشمل المجتمع المحيط بها .[١]

وهذه المكتبات تخدم مجتمعا متشابها يسير عمله فى خطوط مرسومة ومحددة يقصد بها مساندة المنهج التعليمي[٢] ، ويتفاوت أفراد هذا المجتمع ما بين طلاب غير قراء وهم كثيرون، بمعنى أنهم يستطيعون القراءة ولكنهم لم يربوا على عادة القراءة ، وكثير منهم أيضاً كسول لا يذهب إلى المكتبة إلا دفعاً ، وبعضهم يتحيز لقراءة الكثير من الكتب فى موضوع واحد فقط، وقليل منهم يدمن القراءة وهؤلاء يقرءون بإفراط لدرجة أنهم يهملون دراستهم وينعزلون عن الآخرين .

وعلى أية حال فالغالبية العظمى منهم قراء جيدون ، يقرأون باعتدال ، ويهتمون بمختلف الموضوعات ومختلف أنواع الكتب.[٣]

كما أن من بين أفراد هذا المجتمع الطالب المتفوق أو الموهوب والطالب المتخلف وهذه الفئة فئة خاصة بين الطلاب و على المكتبة تهيئة القراءات العلاجية اللازمة لهم .[٤]

ثانياً : سياسة بناء وتنمية المقتنيات بمكتبات المعاهد الثانوية الأزهرية

تعد المكتبة المدرسية نظاما فرعيا للنظام التعليمي له مدخلاته ، ومجموعات المصـــادر بالمكتبة هي الركيزة الأساسية للخدمة المكتبية ، كما أن المجموعات الضعيفة تؤثر سلباً

---

(٤) ياسر يوسف عبد المعطى . المصدر السابق . ص ٣٥ .

(١) حشمت قاسم . مدخل الدراسة المكتبات وعلم المعلومات . ـــ القاهرة : دار غريب للطباعة والنشروالتوزيع ، ١٩٩٥ . ص ١٠١ .

(٢) شعبان خليفة . تزويد المكتبات بالمطبوعات : أسسه النظرية وإجراءاته العملية . - الرياض :دار المريخ ، ١٩٨٤. ص ٤٦ .

(3) ***Wofford, Azile. The School Library at Work: acquisition, organization, use and maintenance, of materials in The School Library.- New York: The H. W. Wilson company, 1959.p.155-156.***

(٤) شعبان عبد العزيز خليفة . المصدر السابق . ص ٤٧ .

على المكتبة وخدماتها ، والمدخلات الجيدة هى التى تضمن مخرجات جيدة إذا أحسن استخدامها ، وتم توظيفها بفاعلية لخدمة الأهداف التعليمية والتربوية .[1]

وهذه المجموعات ــ كما تنص معايير المكتبات المدرسية البريطانية ــ يجب أن تشتمل على الكتب ، النشرات ، الدوريات ، الرسوم البيانية الجدارية ، الخرائط ، الأعمال الفنية ، المستندات التجارية ، المواد الفيلمية ، الاسطوانات ، الأشرطة الممغنطة ، المجسمات ، والتوليفات ، كما يجب أن تكون هذه المواد ذات نوعية مناسبة ومرتبطة بالمدرسة ، وبكمية كافية تلبى حاجات المدرسة [2]. وتنمية المقتنيات : هو التعبير النشط عن النمو المنهجي لمجموعات المكتبة ، وهو مصطلح يدلنا على عملية تخطيط برنامج تزويد مقتنيات المكتبة من أجل الاستجابة للاحتياجات الحالية ، إلى جانب الحصول على مجموعات تستجيب للمتطلبات المستقبلية .[3] وذلك فى حدود الإمكانات والموارد المتاحة .[4]

وسياسة تنمية المقتنيات مصطلح حديث نسبياً ، سبقه فى المجال مصطلحان آخران ، وهما " سياسة الاختيار " و" سياسة الاقتناء " وغالباً ما تستعمل المصطلحات الثلاثة استعمالاً تبادلياً ، وإن كان مصطلح " سياسة تنمية المقتنيات " أكثر اتساعا وأكثر ملاءمة فى التعبير عن الأنشطة السائدة فى المجال ، حيث لا يقتصر الأمر على الاختيار أو الاقتناء فقط ، وإنما يشمل أيضاً التقييم والتنقية والاستبعاد . وسياسة تنمية المقتنيات بيان تحريري لخطة المكتبة فى المحافظة على مظاهر القوة وعلاج مواطن الضعف فى مقتنياتها ، ويشتمل على المعلومات التى يسترشد بها العاملون بالمكتبة [5].

١/٢ أهمية سياسة البناء وتنمية المقتنيات :

يجب أن يكون لدى كل مكتبة سياسة مكتوبة لتنمية المقتنيات بها ، فتدوينها يهدف إلى

---

(١) حسن عبد الشافى . المصدر السابق . ص ٩٩ .

(2) Ray ,Sheila . Library Service to School. - 3 rd ed .- London: The Library Association ,1982 .p.16 .

(٣) ناريمان إسماعيل متولى .المصدر السابق. ص ١٩ : نقلاً عن :

Futas , Elizabeth . " Collection development Policies and Procedures ".- 3 rd ed .- phoenix,Az : Oryx Press.- 1994 .

(٤) محمد مجاهد الهلالى . المصدر السابق . ص ٧٣ .

(٥) حشمت قاسم . مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات . مصدر سابق . ص ص ٢٢٩ ــ ٢٣٠

إتباع خطة مرسومة للاختيار ، ذلك أننا دون سياسة مكتوبة نتعود بلا شعور تطبيق مبادئ عامة معينة نكتسبها كنتيجة للخبرة والدراسة والإحساس ، وهي جميعاً تفتقر إلى الإطار العام الذي ينظمها [1] ويمكن تلخيص جوانب الاستفادة منها بأنها تساعد على ما يلي :

أ- التوصل إلى وجهة نظر موحدة حول ماهية المجالات الموضوعية التي تحتاج التطوير .

ب- التنسيق بين الأفراد المسئولين عن المجموعات في الوقت الحالي والمستقبل .

جـ- تحقيق الاتساق بين مجموعات المكتبة .

د- اتخاذ القرارات بالنسبة للموضوعات المتعلقة ببناء وتنمية مجموعات المكتبة .

هـ- فهم طبيعة المجموعات والاتجاهات المناسبة لنموها حتى تلبي احتياجات ورغبات مجتمع المكتبة .

و- مواجهة شكاوى واعتراضات أفراد مجتمع المكتبة بشأن المجموعات أو الخدمات أو العمليات التي تقوم بها المكتبة كاستبعاد بعض مصادر المعلـــومات على سبيل المثال

٢/٢ أهداف سياسة تنمية المقتنيات

وتهدف سياسة تنمية المجموعات إلى تحقيق هدفين أساسيين :

١- الحصول على المواد المناسبة لتكوين مجموعات المواد بالمكتبة وتطويرها لمقابلة متطلبات تطويرالمناهج ، ومقابلة التغيرات التي تحدث في اهتمامات المستفيدين .

٢- المحافظة على حداثة المعلومات بالمكتبة ، عن طريق الحصول على ما يستجد من مواد واستبعاد الراكد منها .[2]

٣/٢ عناصر سياسة تنمية المقتنيات :

وتتطلب صياغة سياسة تنمية المجموعات عدداً من الخطوات تتمثل فيما يلي :

١- تحديد الأهداف التعليمية والتربوية للمكتبة تحديداً واضحاً .

٢- التعرف على ميول واهتمامات واحتياجات المستفيدين من طلاب ومعلمين .

٣- التعرف على الاتجاهات الحديثة للأساليب التربوية والتعليمية . بما في ذلك طرق التدريس والمناهج وما تتطلبه من مواد .

---

(١) شعبان عبد العزيز خليفة . المصدر السابق . ص ١٢ .

(٢) حسن عبد الشافي . المصدر السابق . ص ص ١٠٧ ـــ ١٠٨ .

٤- وضع معايير محددة لاختيار المواد وحفظها ، واستبعادها على ضوء أهداف المكتبة.
٥- مصادر التمويل المتاحة وتوزيعها على مختلف فروع المعرفة بنسب محددة .[١]

٤/٢ الوضع الحالى لسياسة البناء وتنمية المقتنيات بمكتبات العينة :

على الرغم من وجود لجنة مشتركة بين الأزهر ووزارة التربية والتعليم بحكم القانون ١٠٣ لسنة ١٩٦١م (المواد ٩٧ ـــ ١٠٠) للتخطيط والتنسيق بين الجهتين وعلى الرغم من صدور التشريعات المكتبية التى تحكم العمل بالمكتبات المدرسية عن الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم سنة ١٩٩٣م ، فما زالت لائحة المكتبات المدرسية الصادرة عام ١٩٥٥م تمثل عصب لائحة مكتبات المعاهد الأزهرية الصادرة عام ١٩٧٧ والمعمول بها بمكتبات المعاهد الأزهرية حتى الآن . أما بخصوص تنمية المجموعات فلا يمثل فى اللائحة إلا فى بند واحد فقط وهو البند الثالث عشر وينص على ما يلى :

يتم تموين مكتبات المعاهد إما عن طريق الإدارة العامة للأزهر من الاعتمادات الخاصة بالمكتبات فى ميزانية الأزهر أو عن طريق الإهداء من المصادر المختلفة بعد فحص اللجنة المختصة بالإدارة العامة للمكتبات.[٢]

إلا أنه قد صدر مؤخراً عدة قرارات بهذا الشأن نوجزها على النحو التالى :

١- قرار شيخ الأزهر رقم ١١٦٩ لسنة ٢٠٠٠م بشأن تحصيل الاشتراكات مقابل الخدمات الإضافية من طلبة وطالبات المعاهد الأزهرية بالمراحل التعليمية المختلفة ، وينص على تحصيل (٢ جنيه) سنوياً رسم استخدام المكتبة .
٢- قرار شيخ الأزهر رقم ٥٢٤ لسنة ٢٠٠١م بشأن قواعد الصرف من حصيلة المكتبات بالمناطق الأزهرية ، ولقد خصص نسبة ٢٥ % من الحصيلة لشراء الكتب والمجلات وخصوصاً مجلة صوت الأزهر بواقع ثلاث نسخ لمكتبات المعاهد الثانوية وأربع لمكتبات المعاهد الإعدادية الثانوية ، ١٥ % للمناطق الأزهرية لتمويل شراء المصحف المفسر *

---

(١) حسن عبد الشافى . المصدر السابق . ص ١٠٧ .

(٢) الأزهر الإدارة العامة للمكتبات " اللائحة . مصدر سابق . ص ١٦ .

* ثمن النسخة (٥ جنيهات) ترسل بشيك إلى مكتب فضيلة الإمام الأكبر شيخ الجامع الأزهر (الحسابات الخاصة) وهو عبارة عن مصحف متوسط الحجم بهامشه التفسير الميسر لفضيلة الإمام الأكبر الدكتور محمد سيد طنطاوى شيخ الأزهر !!

المقرر على الصف الأول الإعدادي وما يتبقى من هذه النسبة يوزع ما بين شراء الأجهزة السمعية والبصرية والكتب المختلفة حسب احتياجات المنطقة ومكتبـاتها ، ٥ % لتدعيم المناطق المحتاجة للأجهزة السمعية والبصرية أو الكتب أو الأثاث تحت إشراف إدارة المكتبات بقطاع المعاهد .

٣- قرار شيخ الأزهر رقم ١٠٦٢ لسنة ٢٠٠١م بنفس المضمون ، مع بعض التعديل ليشمل تزويد مكتبات المعاهد الابتدائية بمجلة صوت الأزهر بواقع نسختين للمعاهد التى تبلغ كثافتها مائة تلميذ .

وبالنظر إلى قرارات شيخ الأزهر هذه وما بها من مضمون نجد أن : النسبة المخصصة لشراء الكتب والمجلات والمحددة بنسبة ٢٥ % من الحصيلة تعتبر نسبة ضعيفة جدا لمكتبات مجموعاتها عبارة عن شبه مجموعات . فلقد كان من المعقول والمقبول ألا تقل هذه النسبة عن ٥٠ % ، أسوة بمكتبات وزارة التربية والتعليم ، هذا من ناحية ، ومن ناحية أخرى ، فليس من المعقول أن تخلط الأوراق بين تنمية مقتنيات هذه المكتبات ، وبين ما يتسلمه الطلاب من كتب دراسية مقررة ، مما يفقد حصيلة المكتبة نسبة ١٥ % منها لتمويل شراء المصحف المفسر والمقرر على طلاب الصف الأول الإعدادي ، والذي كان الطلاب يتسلمونه قبل قرار شيخ الأزهر رقم ٥٢٤ لسنة ٢٠٠١ م دون مقابل ، وبحسبة بسيطة يمكن معرفة حجم ما يخصم ، فالطالب يدفع رسم خدمة المكتبة كل عام جنيهين ، أى يدفع ما قيمته ١٢ جنيها فى ٦ سنوات (المرحلة الإعدادية والثانوية) ، يخصم منها ٥ جنيهات قيمة المصحف المفسر ، ويتبقى ٧ جنيهات لخدمة الطالب فى ٦ سنوات ، أي بمعدل جنيه واحد تقريبا للطالب فى العام ، يصرف منه على الأثاث ، وتنمية المقتنيات ، والأجهزة ، والمواد السمعية والبصرية .

كما أن تخصيـص نسـبة ٥ % من هـذه الحصيلة لتدعيم المناطق المحتاجة للأجهزة السمعية والبصرية أو الكتب أو الأثاث ، فليس له مبرر ؛ وذلك لأن جميع المناطق فى حاجة ماسة، إذ يندر بها وجود الأجهزة أو المواد السمعية والبصرية، كما تقل بها مجموعات الكتب بطريقة ملحوظة لا تتناسب وعدد الطلاب بها، وكذلك الحال بالنسبة للأثاث.

ومما سبق يتضح افتقار مكتبات الأزهرية إلى سياسة واضحة لتنمية المقتنيات بها، فلا يتعدى الأمر حدود التمويل وطرق التزويد وأوعية المعلومات التى يجب أن تقتنى، بل إن

ذلك أيضاً ليس وافياً، فلقد اقتصر التزويد على الشراء المركزي عبر الإدارة العامة للمكتبات والمناطق الأزهرية والإهداء فقط، كما أنه قصر أوعية المعلومات على الكتب والمجلات فقط لاسيما (صوت الأزهر). كما أن الاختيار لم تحدد أهدافه ولا إجراءاته ولا معاييره ولا على من تقع مسئوليته .

لذا يُوصَى-ولاسيما وأن هناك لجنة مشتركة بين الأزهر ووزارة التربية والتعليم- بالتنسيق بين إدارتي المكتبات بالجهتين لرسم سياسة تنمية مقتنيات مكتبات المعاهد الأزهرية مستوحاة من سياسة المكتبات المدرسية، مع مراعاة خصوصية التعليم الأزهري التي تميزه عن غيره.

ثالثاً : اختيار مجموعات المواد بمكتبات العينة :

ينبغي أن توفر المكتبة مصادر المعلومات المناسبة للمستفيدين ، الأمر الذى يقتضى ممارسة التقييم والانتقاء والتركيز على الكيف لا الكم .[1] ، خصوصاً وأن هناك عاملين أساسيين متعارضين فى بعض الأحيان يحكمان عملية الاختيار ، وهما ميزانية محددة لا يمكن تجاوزها ، ورغبات واحتياجات واهتمامات المستفيدين التى لا حدود لها.وخطة الاختيار الناجحة هى التى توائم بين هذين العاملين قدر الإمكان [2]. والاختيار الخاطئ تكلفته غير هينة كما يعبر لانكستر ، فقد ينفق أمناء المكتبات مبالغ كثيرة فى شراء وإعداد وتخزين مواد لن تستخدم أبداً .[3] ولقد عبرت طفلة فى العاشرة من عمرها عما قاله لانكستر ببساطة فى وصفها لمجموعات مكتبتها حيث قالت أن " بالمكتبة ثلاثة أنواع من الكتب : كتب يقبل الناس على قراءتها ، وكتب لا يحبون قراءتها ، وكتب لا يقرأونها أبداً " . ويعلق داير على قولها بأنه مازال الكثير من المكتبات الحديثة فى المدارس جديرة

---

(١) حشمت قاسم . خدمات المعلومات : مقوماتها وأشكالها . ـــ القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر، ١٩٨٤. ص ٦٦ .

(٢) حشمت قاسم . مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات .-القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٨ . ص ص ٥٢ ـــ ٥٣ .

(٣) لانكستر ، ف . و . تقييم الأداء فى المكتبات ومراكز المعلومات / ترجمة حسنى عبد الرحمن الشيمى، جمال الدين محمد الفرماوى . ـــ ط١ . ـــ الرياض : مكتبة الملك عبد العزيز العامة ، ١٤١٧ هـ = ١٩٩٦م . ص . ١٤ .

بهذا الوصف .[1] وكما يقرر جارد نر فإنه يجب على القائمين على الاختيار حالياً الجمع بين جودة وقيمة ما يختارون من جانب ، وتلبية طلبات المستفيدين من جانب آخر.[2]

١/٣ مسئولية الاختيار : عملية اختيار الكتب للمكتبة عملية مستمرة ، كما أنها تعاونية بين كل من الأمين ، والمديرين ،والطلاب ، وكل منهم له دور . وأمين المكتبة الذى يستأثر بهذه العملية سوف يجد مكتبته تميل إلى أن تتصف بأنها (مكتبة الأمين أكثر منها مكتبة المدرسة) [3]، وعلى مسئولي الاختيار أن تكون لديهم رؤية للاختيار قدر الإمكان ، فينبغي أن يكونوا مدركين ما الذى يفعلونه ولماذا .[4]

ويتضح من لائحة مكتبات المعاهد الأزهرية أن مسئولية الاختيار تقوم على مستويين : المستوى الأول يتمثل فى الإدارة العامة للمكتبات بالإدارة العامة للأزهر ، المستوى الثانى لجنة المكتبة بكل معهد ممثلة فى إدارة المعهد ، والمدرسين ، وممثلى الطلبة .[5]

ويمكن التوصية بتفعيل دور المناطق الأزهرية إزاء عملية الانتقاء خصوصاً وأنها تمثل حلقة الوصل بين الإدارة العامة للمكتبات بالقاهرة والمعاهد المنتشرة بجميع المناطق ، كما يمكن التوصية أيضاً بممارسة الطلاب لعملية الانتقاء ممارسة فعلية مع الأمناء والمدرسين فهم عصب مجتمع هذه المكتبات .

٢/٣ أدوات الاختيار :

من الممكن التمييز بين هدفين أساسين لسياسة الاقتناء بالمكتبة :

أولهما الحصول على المواد اللازمة لبناء مجموعة المكتبة الأساسية أو تطويرها لتشمل مجالات موضوعية جديدة ، تبعاً لما يطرأ على احتياجات المستفيدين من تطور ، وثانيهما

---

(1) *Dyer, C ., R. Brown and E .D. Goldstein. School Libraries: Theory and practice. - London. Bingley, 1970. P. 95.*

(2) *Gardner , Richard K .Library Collection : their origin , Selection and development .- Newyork: Mc Graw Hill, 1981. PP.180 – 184.*

(3) **Wofford , Azile . Op . Cit. . P 19.**

(4) *Gardner , Richard K . Op. Cit. P. 198.*

(٥) الأزهر. الإدارة العامة للمكتبات . اللائحة . مصدر سابق . ص ص ٧ ، ١٦ .

ملاحقة ما يستجد من أوعية المعلومات لتنمية المقتنيات .[1] وبناء على هذا التقسيم يمكن تقسيم المصادر التى يمكن الاعتماد عليها فى الاختيار إلى فئتين . وتشمل الفئة الأولى تلك المصادر التى تصف المواد المتوافرة فعلاً فى سوق النشر ، وهذه يمكن الاعتماد عليها فى مرحلة التأسيس. أما الفئة الثانية فتشمل تلك المصادر التى تعرف بالمطبوعات الجديدة والمطبوعات المرتقبة ، ويمكن الاعتماد عليها فى مرحلة البناء والتنمية . والمصادر الأساسية للفئة الأولى هى الوراقيات (الببليوجرافيات) ، وخصوصاً المتخصصة ، بالإضافة إلى الفهارس المطبوعة للمكتبات وقوائم المراجع الملحقة بالأعمال المتخصصة فى المجال . أما أهم مصادر الفئة الثانية فهى الوراقيات وخصوصاً الجارية منها ، القومية والتجارية ، والوراقيات المعيارية ، وفهارس الناشرين ، ومقالات عرض الكتب وإعلانات الكتب .[2] وهذه الأدوات مطبوعة ، غير أن هناك وسائل أخرى تساعد فى عملية الاختيار ، وهى وسائل غير مطبوعة كمقترحات القراء ، ومعارض الكتب ، والاختيار الفعلى للكتب وذلك بفحص المسئول عن الاختيار لها .[3]

والقوائم الببليوجرافية المعيارية تأتى فى مقدمة مصادر الاختيار بالنسبة للمكتبات المدرسية[4] وتتوقف فائدتها على ما إذا كان الذين قاموا بتجميعها من الخبراء فى أدب الشباب والأطفال ، وأنهم فى الوقت نفسه من التربويين أو المتخصصين فى المادة .[5]

وتتمثل أهمية هذا النوع فى أنه يحتوى على مجموعة محورية للمواد التى يجب توافرها فى المكتبة المدرسية طبقاً لمرحلتها الدراسية ، وأعدت ليستعين بها الأمناء فى عملية اختيار الكتب . وهى قوائم شاملة أعدت بواسطة مكتبيين متخصصين ، وتتم مرجعتها باستمرار لاستيعاب الكتب التى نفدت طبعاتها ، أو التى فقدت قيمتها وأهميتها ، وإضافة الكتب الجديدة . وتصدرها جمعيات مهنية أو هيئات ومؤسسات حكومية ، ويمكن أن نقيس بها درجة القوة أو الضعف فى مجموعة المكتبة ، كما يمكن على أساسها بناء مجموعة المكتبة .[6] ولقد دأبت الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية

---

(١) حشمت قاسم . مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات . مصدر سابق . ص ٦٠ .

(٢) حشمت قاسم . مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات . مصدر سابق . ص ص٦٠ — ٦١ .

(٣) شعبان عبد العزيز خليفة . تزويد المكتبات بالمطبوعات . مصدر سابق . ص ٩٥ .

(٤) حسن عبد الشافى . مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية . مصدر سابق . ص ١٥٣.

(٥) فارجو ، لوسيل . المكتبة المدرسية . مصدر سابق . ص ٢٧٨ .

(٦) حسن عبد الشافى . المصدر السابق . ص ١٥٢ .

على إصدار (القائمة البيليوجرافية للكتب المختارة للمكتبات المدرسية) مرة كل سنة. للاختيـــار منها بحد أدنى ٨٠ % من إجمالي المواد المختارة [١]

أما مكتبات المعاهد الأزهرية فلا تعتمد على أي قوائم ببليوجرافية معيارية ، وإنما تعتمد على مقترحات القراء أولاً ، ثم معارض الكتب ، ثم قوائم الناشرين .

ومن هنا يُوصى بتشكيل لجنة دائمة بالإدارة العامة للمكتبات لفحص الكتب والدوريات والمواد الأخرى وإصدار قائمة ببليوجرافية معيارية سنوية تكون بمثابة النواة والأداة الرئيسية للاختيار منها من أجل بناء وتنمية المقتنيات بطريقة سليمة .

٣/٣ أسس الاختيار

ولضمان بناء وتنمية المجموعات بصورة جيدة يجب مراعاة الأسس التالية :

١- **الاستخدام** : فاختيار المواد النشطة التى يكثر طلبها واستخدامها يعد أكثر فائدة من تلك التى لاينتظر استخدامها وتظل راكدة على أرفف المكتبة .

٢- **الاحتياجات** : الحصول على أفضل المواد قدرة على تلبية احتياجات المناهج الدراسية، والأنشطة التربوية ، والمستفيدين من معلمين وطلاب .

٣- **التوازن** : أى لا يطغى قسم من أقسام المعرفة على آخر ، وفق نسب معينة .

٤- **الموضوعية** : الحيادية والبعد عن النزعات والميول الذاتية والتحيز والتعصب .

ومن الواجب قبل القيام بعملية الاختيار معرفة نواحي القوة بالمجموعة للحفاظ عليها ، ونواحي الضعف لمعالجتها . كما أن التعرف على احتياجات المستفيدين من الخدمة المكتبية يمثل ضرورة أساسية لتحديد احتياجاهم من المعلومات وأنماط استخدامهم لها . مع تحليل المناهـــج الدراســـية لرصـــد المتغيـــرات التى تطـــرأ على طـــرق التدريـــس أو الأنشطة التربوية [٢]

أما واقع الاختيار هنا فلا يعطى فرصة لتطبيق أسس اختيار المواد بها ، إذ الأمر مرتبط مركزيا بموافقة شيخ الأزهر على ما تقترحه الإدارة العامة للمكتبات بهذه المعاهد . *

---

(١) وزرة التربية والتعليم : الإدارة العامة للمكتبات . التشريعات المكتبية . مصدر سابق . ص ١٧

(٢) حسن عبد الشافى . المصدر السابق . ص ١٢٧ .

* مقابلة مع الأستاذ /محمد صالح مدير عام الإدارة العامة للمكتبات بالمعاهد الأزهرية .

رابعاً : مصادر التزويد :

يرى بعض المكتبيين أن مصطلحات تنمية المقتنيات ، والاختيار ، والتزويد إنما تمثل ترتيباً متسلسلاً من أعلى إلى أسفل ، فأعلى مستوى هو تنمية المجموعات الذى يعد العملية التخطيطية ، حيث يمكن اتخاذ القرارات بما يراد إضافته أو استبعاده من مواد ، ثم تأتى المرحلة الثانية وهى مرحلة الاختيار ، أما التزويد فيعد المستوى الأخير إذ أنه هو العملية التى يتم من خلالها تنفيذ قرارات خطة تنمية المقتنيات المحددة سلفاً . (١)

وتتعدد مصادر التزويد ما بين الشراء ، والإهداء ، والتبادل ، والإيداع ، وفى بعض الأحوال التأجير المؤقت لبعض المجموعات ككتب المراجع التى لا تتوافر بأى من الطرق السابقة ، ومهما كان المصدر فالمهم هو بناء أفضل مجموعة ممكنة لخدمة المستفيدين. (٢)

وتنحصر مصادر التزويد بمكتبات العينة فى مصدرين فقط هما الشراء والإهداء :

١/٤ الشراء :

يمثل الشراء المصدر الأساسي للتزويد بمكتبات المعاهد الأزهرية ، ويتم الشراء مثله فى ذلك مثل المكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم إما مركزياً عن طريق الإدارة العامة للمكتبات بإدارة المعاهد الأزهرية أو عن طريق توجيه المكتبات بالمناطق الأزهرية ،إذ يتم اختيار بعض المعاهد لتدعيم مكتباتها وتزويدها ببعض ما تم شراؤه ، لقلة المبالغ المالية المعتمدة التى لا تكفي لتغطية كل المكتبات ، وإما لا مركزيا عن طريق لجنة المكتبة بالمعهد وذلك من خلال ما يتم توفيره من مصادر مالية ذاتية عن طريق مجلس الأباء بالمعهد . وفى كلتا الحالتين فليست هناك قائمة معيارية يسترشد بها أثناء عملية الشراء .

٢/٤ الإهداء :

تمثل الهدايا مصدراً هاماً من مصـــادر التزويـــد ، وقد تكون المواد المهداة من مؤلفين

---

(١) محمود عبد الكريم عبد العزيز الجندي . بناء وتنمية المقتنيات بمكتبات جامعة المنوفية / إشراف شعبان عبد العزيز خليفة ، أمنية مصطفى صادق . ـــ رسالة دكتوراه ـــ جامعة المنوفية ـــ كلية الآداب ، ١٩٩٧. ص ٣٥ : نقلا عن :

Magrill, R. & Hicky, D. Acquisition management and collection evelopment in Libraries .- New York : AlA , 1989 .

(2) *Gardner , Richard K . Op . cit .p 210 .*

يتقدمون من تلقاء أنفسهم إلى المكتبة مجاناً ، وقد تكون هيئات أو مؤسسات أو ناشرين ، أو من أشخاص يرغبون فى إهداء جزء من مكتباقم الخاصة ، أو يوصون بإهدائها بالكامل عند وفاقم [1] . وهناك أيضاً الاستهداء وهو طلب الهدايا ولا يمثل ذلك حرجاً فالمكتبي لا يستهدى لنفسه وإنمـــا للصالح العام والأمر لا يتطلب أكثر من مجرد " جرأة مصحوبة بمجاملة وقور" .[2] وينبغى التأكد من سلامة ومناسبة الهدايا للمكتبة والمستفيدين من خدماقا وفحص هذه المواد وتقييمها وفق معايير الاختيار التى تطبق على المواد التى تشتريها المكتبة، كما أنه من المهم شكر صاحب الهدية ، أما ما يتقرر عدم قبوله كهدية , فيجب الاعتذار برقة ودبلوماسية , حتى لا تحدث فجوة بين المكـــتبة والمهدى .(٣)

أما بالنسبة للإهداء بالمكتبات الأزهرية فهناك أكثر من واقعة إهداء ، أولها ما قام به د. عبد الرحمن البيضانى نائب رئيس مجلس قيادة الثورة اليمنى الأسبق من إهدائه عدد ١٠٠٠ نسخة لخمسة عناوين من مؤلفاته للإدارة العامة للمكتبات بالمعاهد الأزهرية ، و تم قبولها ثم لم يتم توزيعها للاعتراض على ما بها من أفكار . وثانيها قبول عدد ١٠٠٠ نسخة من مصحف مجمع الملك فهد من المملكة العربية السعودية . وثالثها وآخرها قبول هدية دولة الكويت بتاريخ ٢/٢١ /٢٠٠٠م ، وهى عبارة عن عدد ٥٩٣٣ نسخة من موسوعة نضرة النعيم فى مكارم أخلاق الرسول الكريم صلى الله عليه وسلم ، وتتكون النسخة من ١٢ مجلدا .

أما الواقع فإن التزويد لم يشمل نسبة كبيرة (٤٧%) من مكتبات العينة ويتمثل المصدر الرئيسى فى الشراء المركزي عن طريق المنطقة الأزهرية. ومن هنا يمكن التوصية بما يلي :

- زيادة ميزانية مكتبات المعاهد الأزهرية عن طريق الإدارة العامة للمكتبات .
- تحصيل مبلغ نقدي ثابت بحد أدنى ٣ جنيهات من مصروفات الطلاب سنوياً .
- قبول التبرعات من الجهات الخيرية ومجالس الآباء .

---

(١) حسن عبد الشافى . مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية . مصدر سابق . ص ٢١٠ .

(٢) حشمت قاسم . مصادر المعلومات . مصدر سابق . ص ٣١٦ .

(٣) حسن عبد الشافى . المصدر السابق . ص ص ٢١٠ ــ ٢١١ .

- الاستهداء من مختلف الجهات المانحة كالمملكة العربية السعودية فى مواسم الحج والمجلس الأعلى للشئون الإسلامية والمجامع اللغوية العربية وجامعة الدول العربية .
- التبادل مع المكتبات الأخرى وذلك للإفادة من الأوعية المتكررة بها .
- الاقتناء التعاوني على مستوى المناطق الأزهرية بالتنسيق مع الإدارة العامة للمكتبات.
- تحكيم الموضوعية ، وتخليص عملية التزويد من أهم داءاتها المزمنة : الغرض وهوى الأفراد ، و توازن تمثيل الموضوعات .

خامساً : التنقية والاستبعاد والتجليد :

ينص أحد قوانين رانجاناثان على أن المكتبة كائن حى ، وعادة ما ينمو الكائن الحى بتجديد خلاياه ، حيث تتلاشى بعض الخلايا لتنشأ خلايا جديدة .

ويقصد بالتنقية *Weeding* مراجعة الأوعية المقتناة وفقاً لمعايير معينة يتقرر بناءً عليها ما يمكن الإبقاء عليه وما يمكن استبعاده ، وهى ليست مرادفاً للاستبعاد *Discarding* ، وإنما يمكن للاستبعاد أن يكون أحد نتائج التنقية .(١) وعملية التنقية هذه قد تكون مثار خلاف ، فالكثير ممن لا يفهمون هذه العملية قد يفسروها على أنها مجرد إلقاء أو حتى حرق كتاب ، لذا يجب أن توضح سياسة تنمية المقتنيات مبررات أهمية هذه العملية ومعيار ترشيح بعض المواد للاستبعاد وكيفية التخلص منها. (٢)

١/٥ الاستبعاد :

يقصد به التصرف فى مصادر المعلومات التى لم تعد مناسبة لاحتياجات مجتمع المكتبة بعدد من الأساليب بما يحقق أكبر الفائدة للمكتبة .(٣)

١/١/٥ مبررات الاستبعاد

هناك ثلاثة مبررات أساسية للاستبعاد وهى :

١- توفير الحيز . ٢- تيسير سبل الإفادة من المقتنيات . ٣- الاقتصاد فى التكلفة .(٤)

وبالنسبة للوضع فى المكتبات المدرسية ، فبالإضافة للمبررات السابقة فإنها تضطر للتنقية

---

(١) حشمت قاسم . المصدر السابق . ص ٣٧١ .

(2) http : // www . lili . org/ isl / cepage/ courses/ Test/.self 4 . htm.

(٣) ياسر يوسف عبد المعطى . المصدر السابق . ص ٣٧٥ .

(٤) حشمت قاسم . المصدر السابق . ص ٣٧٥ .

والاستبعاد نظراً لارتباط مجموعاتها بالمناهج الدراسية الأمر الذى يجعل من المتغيرات فى تلك المناهج من أكبر الأسباب التى تؤدى إلى تغيرات أساسية فى المجموعات وبالتالى تنقية هذه المجموعات بشكل واضح.[1] كما أن التخلص من المواد الميتة سيجعل الأوعية المعروضة على الرفوف أكثر جاذبية للقراء ومن ثم تحسين معدل التداول ودورة حركة الوعاء .[2]

هذا وتنص لائحة المكتبات المدرسية بمصر (بند ١٢) على أن يسمح للمكتبة باستبعاد بعض الأوعية لعدم صلاحيتها للاستخدام فى مثل الأحوال التالية :

أ – تقادم المادة العلمية بها .

ب– مخالفة المادة العلمية للقيم الدينية والاجتماعية والأعراف السائدة فى المجتمع .

جـ وجود أخطاء علمية تفسد معلومات التلاميذ .[3]

إلا أن اللائحة الأزهرية لم تشر إلى عملية الاستبعاد مما انعكس على الواقع ، فلقد أسفرت الدراسة الميدانية عن عدم ممارسة كل مكتبات العينة لعمليتي التنقية والاستبعاد الأمر الذى يؤثر سلباً في الخدمات المقدمة للمستفيدين من جراء اقتناء كتب كثيرة قد تقادمت مادتها العلمية ،وكتب أخرى قد تكررت نسخها بأعداد كثيرة . ومن ثم يَوصى بما يلي :

١– الاسترشاد بلائحة المكتبات المدرسية وبغيرها من الفكر المتطور بخصوص تنمية المقتنيات والاستبعاد.

٢– التنقية والاستبعاد سنوياً وفق معايير الجودة والقيمة والاستخدام .

٣– الإفادة من المواد المستبعدة بإهدائها أو المبادلة بها أو بيعها أو تخزينها بعيداً عن المكتبة أو فى مخازن مركزية بالمنطقة للرجوع إليها عند الحاجة .

٢/٥ التجليد

يحرص الناشرون فى الدول المتقدمة على إصدار الكتب بغلاف مقوى ، بينما لا يحرص الناشرون العرب على ذلك . ومع ذلك فإن كثيرا من مكتبات هذه الدول تعيد تجليدها قبل السماح بتداولها ، خصوصاً الكتب التي لا تصدر بأغلفة جيدة ، أما فى مصر فلا يتخذ مثل

---

(١) ياسر يوسف عبد المعطى . المصدر السابق . ص ١٣٢ .

(٢) لانكستر ، ف . و . المصدر السابق . ص ١٩١ .

(٣) وزارة التربية والتعليم . الإدارة العامة للمكتبات . التشريعات المكتبية ... ص ص ٣٤ ، ٣٥ .

هذا الإجراء نتيجة لقصور المخصصات المالية ، وتستخدم الكتب فور تسجيلها وإعدادها فنياً، وينتج عن هذا تلف الكثير من الكتب فى مدى زمني قصير نسبياً ، لذا فمن الواجب قيام أمناء المكتبات المدرسية بفحص وعزل الكتب التى تحتاج إلى صيانة من ترميم أو إصلاح. أما الكتب التى تحتاج إلى تجليد كامل فيفضل الاتفاق مع ورش تجليد محلية لتجليد الكتب والدوريات وفق مواصفات ومستويات جيدة تلتزم بها . كما يجب وضع خطة زمنية يتم خلالها تجليد جميع كتب المكتبة ، وعدم السماح مستقبلاً بتداول أي كتاب إلا بعد تجليده.[1] ومن الجدير بالذكر أن بعض الدول المتقدمة كبريطانيا قد أوضحت فى معاييرها الخاصة بالمجموعات بالمكتبات فى المدارس الثانوية أنه يجب إعادة تجليد ***rebounding*** عُشر المجموعة كل سنة .[2] أي يتم تجليد كل المقتنيات من المواد المطبوعة بالمكتبة فى مدة زمنية قدرها عشر سنوات .

أما التشريعات المكتبية التى تحكم العمل بالمكتبات المدرسية ، وكذلك لائحة مكتبات المعاهد الأزهرية فلم تشر أى منهما إلى بند التجليد أو صيانة المجموعات بها . مع أهمية حاجة المكتبات الأزهرية إلى مثل هذا البند لصيانة مجموعاتها والتى يغلب عليها تقادم عمرها الزمنى فى معظمها . إلا أن معظم مجموعات المواد المطبوعة بمكتبات العينة غير مجلد .

لذا يوصَى بضرورة اشتمال اللائحة على بند الصيانة والتجليد ، والعمل على تجليد و/ أو إعادة تجليد الكتب المرجعية والكتب ذات القيمة العلمية والكتب النادرة فى حدود ٥% على الأقل من إجمالى عدد الكتب بالمكتبة سنوياً، وفق الإمكانات المادية لكل مكتبة على حدة . كما يوصى بتوفير خامات التجليد بالمكتبة وتدريب الطلاب على كيفية تجليد الكتيبات الصغيرة الحجم كمهارة يكتسبها الطلاب ، وكحل لتدنى حجم الميزانيات بهذه المكتبات ، كما يمكن الاستعانة في ذلك بمدرسي التربية الفنية بالمعهد .

سادساً : تقييم مجموعات المواد بمكتبات المعاهد الأزهرية .

يقصد بتقييـــم المجموعـــة: عملية تقييم نوعية رصيد المكتبة من حيث أهداف محددة أو

(١) حسن عبد الشافى مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية . مصدر سابق . ص ص ١٩٤– ١٩٥ .

(2) withers . Op. cit . p . 395 .

احتياجات المجموعة التى تخدمها المكتبة .(١)

ولقد حظى تقيم المجموعات بنصيب وافر من الدراسات لم يحظ به أى من الجوانب الأخرى للمكتبة ويرجع ذلك إلى ثلاثة عوامل رئيسية على الأقل وهى :

١- أن المجموعات الجيدة تعد عنصراً حيوياً لتحقيق أهداف المكتبة .

٢- تتسم المجموعات بأنها عنصر ملموس ، ولذا فإنه أسهل فى التقييم من غيره من خدمات المكتبة التى تعد غير ملموسة .

٣- اضطرار الأمناء فى ظل الركود الاقتصادى والميزانيات الهابطة إلى الاقتصار على شراء أفضل المواد أو الوثائق للمستفيدين من المكتبات .(٢)

أسباب ودوافع التقييم :

١- قياس مدى رضاء المستفيدين عن مجموعات المكتبة .

٢- تبرير الميزانية المطلوبة لتغطية العجز فى المجموعات وتلبية احتياجات مجتمع المكتبة .

٣- الرغبة فى الإثبات لجهات التقييم الخارجى أن المكتبة تمتلك المصادر اللازمة لدعم العمليات والبرامج والأنشطة التى يقوم بها مجتمع المكتبة .

٤- رغبة المكتبيين فى مقارنة مكتباتهم لتطويرها وتقديم خدمات أفضل .(٣)

ولكى تستمر المجموعة فى الوفاء بحاجات المستفيدين ، يجب أن يكون هناك برنامج مستمر للتقييم ، وعلى سياسة تنمية المقتنيات أن تقرر كيف سيتم هذا التقييم ، والطريقة التى سيتم استخدامها، والمسئول عن تنفيذ التقييم، والمدى الزمنى لمراجعة مجموعة كل قسم.(٤) مع الأخذ فى الاعتبار أهداف ووظائف المكتبة والمؤسسة الأم ،(٥) هذا من أجل تطوير سياسات تنمية المجوعات ، وتطوير سياسات متعلقة بالفتـرات الزمنيـة للإعارات ،

---

(١) أحمد محمد الشامى ، سيد حسب الله . المعجم الموسوعى لمصطلحات المكتبات والمعلومات . ـــ الرياض: د ار المريخ ، ١٩٨٨ . ص ٢٧٤.

(٢) بيكر ، شارون ل ، ف . ويلفرد لانكستر . خدمات المكتبات والمعلومات : قياسها وتقييمها / ترجمة حسنى عبد الرحمن الشيمى ، جمال الدين محمد الفرماوى . ـــ الرياض : مكتبة الملك عبد العزيز العامة ، ١٤٢١ هـ = ٢٠٠٠م . ص ٦٧.

(٣) ياسر يوسف عبد المعطى . المصدر السابق . ص ص ١٣٨ ـــ ١٣٩ .

(4) http : // WWW . lili . org/ isl/ cepage/ courses/ Test/ self 4 . htm.

ومعدل تكرار النسخ ، أو لدعم قرارات تتصل باستخدام الحيز .[1]

طرق التقييم :

تتعدد طرق تقييم المجموعات ، وذلك وفقاً لأسباب ودوافع عملية التقييم .[2] أما بالنسبة لمكتبات المعاهد الأزهرية فمن الممكن تطبيق طرق التقييم التالية :

١- الطرق الكمية وتشتمل على :

- الحجم الكلى للمجموعات : وذلك وفق المعايير العددية التى تصدرها جمعيات المكتبات والجهات المعنية بذلك .
- الحجم الكاى للمجموعات : وعلاقته بعدد المستفيدين ، لتحديد نصيب كل مستفيد من الأوعية .
- معدل النمو الجارى : بحساب عدد المجلدات المضافة سنوياً .
- حجم المجموعات وتوزيعها على أقسام التصنيف : لقياس التوازن النوعى من الموضوعات المختلفة .
- الإنفاق على المجموعات : الإنفاق المعيارى على المواد لكل مستفيد ، والنسبة المئوية للإنفاق الكلى على المجموعات .

٢- الطرق النوعية وتشمل على :

- التقييم الموضوعي : ويسمى بالطريقة الانطباعية ، وتتم بتسجيل انطباعات أمناء المكتبات والمتخصصين الموضوعيين عن مجموعات المواد عن طريق الفحص المباشر لها .
- استخدم قوائم الفحص أو القوائم المعيارية .
- صلاحية المواد للتداول : وذلك باستطلاع رأى المستفيدين .
- فعالية استخدام المجموعات : عن طريق تحليل إحصاءات الإعارة للتعرف على المواد التى يكثر إعارتها والمواد الراكدة .
- شمول تكامل المجموعات : عن طريق إحصاء عدد المواد فى كل نوع ، وتحديد نسبته المئوية من مجموع مقتنيات المكتبة .[3]

---

(١) لانكستر ، ف ويلفرد . مصدر سابق . ص ٦٧ .

(٢) لانكستر ، ف ويلفرد . مصدر سابق . ص ٣٥ .

(٣) ياسر يوسف عبد المعطى . مصدر سابق . ص ١٣٨ .

و تتبع الدراسة هنا الطرق الكمية ، والتقييم الموضوعي ، وشمول تكامل المجموعات من الطرق النوعية وذلك لمناسبتها لهذا الفصل الخاص ببناء وتنمية المقتنيات ، حيث إن القوائم المعيارية لا وجود لها بمكتبات المعاهد الأزهرية ، أما صلاحية المواد للتداول وفاعلية استخدام المجموعات فارتباطهما بخدمات المعلومات أكثر منه بالمقتنيات .

مجموعات المواد بمكتبات العينة

والمكتبة عبارة عن شبكة من المجموعات ، والمجموعة شبكة من الكتب ، والكتاب شبكة من الفصول ، والفصل شبكة من الفقرات ... وهكذا ، وعلى الباحث عن جزء من المعرفة أن يدور خلال هـــــذه المستويات المختلفة بالمكتبة . [1] كما أن المجموعة الجيدة فى حد ذاتها هي الخدمة المبدئية بالمكتبة ، وتمدنا مجموعات المكتبة بخليط ديناميكي مركب من الأشكال المطبوعة وغير المطبوعة ، [2] وخدمـــــــات الحاسبات الحديثة ، وروابط الاتصال بالمكتبات الأخرى .

كما أنه قد اتجهت إدارة المجموعـــــات إلى مفاهيم حديثة فى ظل تقنيات إيصال المعلومات الحديثة كمصطلح " تيسير المنال لا الامتلاك : *Access rather than ownership* " إذ ينبغى أن تكون المكتبات إيجابية وليست سلبية ، بحيث تركز على إيصال المعلومات لا على مجرد اختزالها كما يرى بنيمان *Penniman* ، كما ينبغى أن تتحول المكتبة من "حصن " إلى " خط أنابيب " للمعلومات كما يرى داولن *Dowlin* ، أما هتشنجهام فترى أن تحول المكتبة من المكتبة كمكان إلى المكتبة كعدة أماكن . [3]

ولقد أسفرت الدراسة الميدانية لمجموعات المواد بمكتبات العينة عن وجود هذه المواد فى فئتين : مواد مطبوعة ، ومواد غير مطبوعة ، ولكن بتفاوت كبير فى الكمية والنوع ، إذ تنحصر المواد المطبوعة فى الكتب والكتب المرجعية بدرجة كبيرة ، ثم بعض المخطوطات ، ثم

---

[1] Tiffin, John, Lariat Rajasingham. In Search of the virtual class: Education in an information Society .- London ; New York : Routledge , 1995 . P.123.

[2] Wortman, william A . Collection management: Background and Principles. - Chicago: A mercian Library Association, 1989. P . 15 .

(٣) لانكستر ، فردرك ولفرد ، بث ساندور . التقنيات والإدارة فى خدمات المكتبات والمعلومات / ترجمة حشمت قاسم . ـــ الرياض : مكتبة الملك عبد العزيز العامة ، ١٤٢١ هـــ = ٢٠٠١م . ص ١٢٣ .

قليل من الدوريات والصحف . أما المواد غير المطبوعة فتنحصر فى نوع واحد فقط وهو المواد السمعية،وهو ما سيتم تناوله فى النقاط التالية:

١/٦ المواد المطبوعة بمكتبات المعاهد الأزهرية .

١/١/٦ الكتب

وما زال الكتاب بما له من مزايا عديدة أكثر الوسائط الناقلة للأفكار تحقيقاً للتعلم أو التثقيف القائم على الموقف الفردى . ولقد ظل الكتاب باعتباره وسيطاً مفضلاً لحمل المعلومات والمعارف ـــ ولعله مازال ـــ ذا أسبقية على الوسائط الأخرى .[١]

أ- المعايير العددية :

تنال المجموعات الاهتمام الأكثر فى صياغة أى معايير لأنها تمثل حجر الزاوية فى تحقيق أهداف المكتبة ، لذا تسابقت الدول المتقدمة فى صياغة معايير تحدد التقدير الكمى والنوعى لمجموعات المواد المطبوعة وغير المطبوعة فى هذه المكتبات على اختلاف مستوياتها ، وشكلت لجان دائمة لمراجعة هذه المعايير وتطويرها لتواكب التطور التكنولوجى فى مصادر المعلومات . وأهم ما يميز هذه المعايير أنها تعتمد على قياس كمى. فتبدأ وحداتها من حد أدنى لعدد الطلاب بكل مدرسة هو ٢٥٠ طالباً وتذكر ما يلزمهم من المجموعات لتحقيق مستوى جيد من الخدمة المكتبية، وتنمو المعدلات حسب الزيادة فى عدد الطلاب حتى ٢٠٠٠ طالب، فإذا زاد العدد عن ذلك زادت المعايير بنسب محددة لكل طالب. كما تتفق المعايير العالمية اتفاقا نسبياً على أن الحد الأدنى من المواد المطبوعة وغير المطبوعة الذى يجب توفيره فى المكتبات سواء فى الدول المتقدمة أو النامية هو ٥,٠٠٠ عنوان أو ١٠ عناوين لكل طالب.[٢]

ولقد تبنت اليونسكو قضية المعايير الموحدة لمختلف أنواع المكتبات على مستوى العالم ، بدراسة مسحية لعشرين دولة وأصدرت نتيجتها فى مجلد خاص.[٣] ويمكن ذكر بعض نماذج هذه المعايير الخاصة بكمية المجموعات بالمدارس الثانوية لسبع دول متباعدة.

---

[١] حسنى عبد الرحمن الشيمى . اللاورقية . مصدر سابق . ص ٥٣ .

[٢] إبراهيم عبد الفتاح يونس . المكتبات الشاملة فى تكنولوجيا التعليم . ـــ القاهرة : دار قباء ، ٢٠٠١. ص ٥٣ .

[3] Withers,F.N. Standards For Library Service : an international Survey .- Paris : Unesco , 1974 . p.341.

- الكومنولث الأسترالى : ٣٠ مجلداً لكل طالب تقل إلى ١٥ مجلداً فى المدارس الكبيرة ، والمجموعة ما بين ١٥٠٠ إلى ١٥,٠٠٠ مجلد .
- كندا : المدارس أقل من ٣٠٠ طالب يكون حدها الأدنى هو ٣٠ مجلدا لكل طالب ، ٢٠ مجلدا لكل طالب إذا زاد عدد الطلاب عن ٣٠٠ طالب .[٣]
- ألمانيا الاتحادية : ٨ ــ ١٢ مجلداً لكل طالب ، ٦ ــ ١٠ مجلدات لكل مدرس .[٥]
- المجر: ١٠ مجلدات لكل طالب ، بحد أدنى ٣,٠٠٠ مجلد.[٦]
- سنغافورة : ٥ مجلدات لكل طالب .[٧]
- المملكة المتحدة : ٣,٥٠٠ مجلد كحد أدنى ، ١٥ مجلداً لكل طالب .[٨]

جدول رقم (٤) :

معايير الإفلا الكمية لمجموعات الكتب.

عدد طلاب المدرسة	مجموعة الكتب الرئيسة	الإضافة السنوية ٣ عناوين لكل طالب	مجموعة الكتب بعد ١٠ سنوات
٠٠١ ــ ١٠٠	١٢٠٠	٣٠٠	٣٩٠٠
١٠١ ــ ٢٠٠	٢٤٠٠	٦٠٠	٧٨٠٠
٢٠٠ ــ ٣٠٠	٣٦٠٠	٩٠٠	١١٧٠٠
٣٠٠ ــ ٤٠٠	٤٨٠٠	١٢٠٠	١٥٦٠٠
٤٠٠ ــ ٥٠٠	٦٠٠٠	١٥٠٠	١٩٥٠٠
٥٠١ فأكثر	٦٠٠٠		

- الولايات المتحدة الأمريكية : ١٠,٠٠٠ مجلد كحد أدنى للمدارس أكثر من ٢٥٠ طالبا

---

(3) Ibid .
(4) Withers , op . Cit. P. 366
(5) Ibid, P.373 .
(6) Ibid, P..375.
(8) Ibid, P.395

أو ٢٠ مجلداً لكل طالب أيهما أكثر [1] حسب معايير سنة ١٩٧٢ الصادرة عن كل من الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية *AASL* ، وجمعية وسائل الاتصال وتكنولوجيا التعليم *AECT* . [٢]

كما أصدر الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات *IFLA* عام ١٩٩٠ المعايير الكمية لمجموعات المصادر بالمكتبات المدرسية ، وجعل عدد الطلاب هو الأساسى فى تحديد المعيار الذى يجب أن تلتزم به كل مدرسة وتتضمن ما يلى : [٣]

كما أوصى قسم التربية بأيرلندا الشمالية بعشر مجلدات لكل طالب [٤] ، فى حين نجد أن ولاية تكساس تنص فى معاييرها (***New Standards For Texas School Libraries***) على مجموعة متوازنة بحد أدنى ٩,٠٠٠ كتاب ، برمجيات ، مصادر إلكترونية ، أو ١٥ مادة لكل طالب لو زاد عدد الطلاب عن ٦٠٠ طالب .[٥]

هذا وبالنسبة للمستوى المحلى ، فلقد أوصى د . حسنى الشيمى بعدد (٥٠٠٠ عنوان) فى المكتبات المنشأة حديثاً ، وبالنسبة للمدارس الصغيرة (أقل من ٥٠٠ طالب) فلا يقل عدد العناوين عن ذلك ، تحقيقاً للتنوع وتمثيل مختلف الموضوعات ، ومقابلة ميول الطلاب . فى حين حددت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم سنة ١٩٩٠م حجم المجموعات بمكتبات المرحلة الثانوية بعدد ٧ مجلدات لكل طالب بالإضافة إلى مجموعة لخدمة المدرسين لا تقل عن ٢٠٠٠ مجلد ، أما لائحة مكتبات المعاهد الأزهرية فتغفل تماماً هذا الجانب الأمر الذى يمثل قصوراً ينبغى تداركه فى لائحة جديدة تشمل المعايير الكمية اللازمة لهذه المكتبات .

١/١/١/٦ التقييم العددى لمجموعات الكتب بمكتبات العينة :

تتضمن المعايير الكمية عدد عناوين الكتب منسوبة إلى عدد الطلاب ،وكذلك عـــدد

---

(1) Ibid, P.403.
(2) Ibid, P.400

(3) حسن عبد الشافى . مجموعات المصادر ... . مصدر سابق . ص ١٦٩ .

[4] *Ray : Sheila G . Library Service to Schools. – 3 rd ed. - London: LA, 1982 . P . 17 .*

[5] *http: // www .tsl.state . tx . Us / id / school libs/briefing. Html.*

المجلدات .[1] ويمكن الوقوف على الواقع العددى من خلال السجلات الآتية :

١- **سجل الرصيد العام** : المعروف بدفتر اليومية والذى يعتبر بمثابة الأداة الأفضل للحصر العددى لمجموعات المكتبة ، ويتم تسجيل الكتب به بطريقة غير صحيحة ، إذ يحتل العنوان الواحد مهما تعددت نسخه أو أجزاؤه أو مجلداته رقما واحداً فقط على أن يدون أمامه عدد النسخ والمجلدات ، فمثلاً " موسوعة نضرة النعيم فى أخلاق الرسول الكريم " مسجلة بكل مكتبات العينة برقم واحد على سطر واحد على الرغم من أنها تتكون من ١٢ مجلداً ، بل نجد عدد ١٠٩٢ نسخة من المصحف الشريف بإحدى المكتبات تحتل رقماً واحداً بالسجل ، الأمر الذى يمثل إرباكاً عند إجراء الجرد السنوى إذ لو فقدت نسخة من هذا العنوان كيف يتم خصمها من سجل اليومية ، كما أنه لا يساعد على معرفة الرصيد الواقعى لمجموعات الكتب بالمكتبة . ولذا يمكن التوصية بإنشاء دفتر جديد بكل مكتبة على أن يأخذ كل كتاب كوحدة مستقلة سواء كان جزءاً أو مجلداً رقماً واحداً مع عمل مرآة للجرود السنوية وهذه المرآة عبارة عن جدول يثبت فيه عدد الكتب المفقودة والمستهلكة سنويا والتى تم خصمها من سجل الرصيد ، و تثبت فى ظهر غلاف الدفتر حتى يتمكن أمين المكتبة من معرفة الرصيد العام لكتب المكتبة وذلك بخصم مجموع الجرود من هذه المرآة من آخر رقم باليومية فيكون ذلك حصراً جاداً لعدد الكتب .

٢- **سجل فهرس الفنون** : مازال موجوداً بمكتبات المعاهد الأزهرية ، مع أنه لم يعد له وجود بالمكتبات المدرسية ، وهو يكرر الرصيد العام المقيد بدفتر اليومية إلا أنه مرتب ترتيباً تصنيفياً واسعاً حسب كل فن أى حسب كل فرع من فروع المعرفة ، والتكرار الحادث فى فهرس الفنون هذا من الممكن الاستغناء عنه ببدائل أخرى لو أن الفهارس مكتملة بهذه المكتبة كالفهرس المصنف ، والفهرس الموضوعى ، وقوائم الرفوف .

٢/١/١/٦ نصيب الطالب من عدد الكتب بمكتبات العينة

من خلال استعراض المعايير الكمية لمجموعات الكتب بمكتبات المدارس الثانوية بالدول المتقدمة والدول النامية ، تبين أن هناك تفاوتاً فى تحديد نصيب الطالب من عدد الكتب ، هذا التفاوت يصل فى أقل معدلاته إلى خمس مجلدات كما فى سنغافورة ، ويصل إلى ما بين ١٥ و

---

[1] نفسه . ص ١٠٣ .

٣٠ مجلداً فى أعلى معدلاته كما فى الكومنولث الأسترالى ، كما أوصت المعايير الخاصة بالمكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم بسبع مجلدات للطالب مع مجموعة من الكتب لخدمة المدرسين لا تقل عن ٢٠٠٠ مجلد .

ويدل الواقع على أن كل مكتبات العينة لم تحقق معدل الخمسة آلاف عنوان والتى أوصـــى بها د . حسنى عبد الرحمن الشيمى باعتباره أحد الخبراء المحليين ، كما يتبين ضآلة متوسط نصيب كل طالب فهو (١,٠٧) عنواناً ، وثلاث مجلدات لكل طالب.

هذا ومن الممكن التوصية : بألا يقل عدد العناوين بكل مكتبة عن خمسة آلاف عنوان كركيزة أساسية ، أما بالنسبة لعدد النسخ والمجلدات فيوصى ـــ استرشاداً بمعايير المكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم ـــ بسبع مجلدات لكل طالب مع ألفى مجلد أساسية لخدمة المعلمين .

٣/١/١/١ توزيع مجموعات الكتب وفقاً للغة المنشورة بها بمكتبات العينة

على الرغم من أهمية اقتناء المكتبة لكتب منشورة بلغات أخرى غير اللغة الأم وذلك للوقوف على أحدث أشكال الإنتاج الفكرى الأجنبى ، إلا أن واقع المقتنيات الأجنبية من الكتب بمكتبات العينة لا تكاد تذكر بجانب المقتنيات المنشورة باللغة العربية ، إذ لا تزيد عن ٠,٠١ % ، وبذلك تكاد تقتصر الكتب بمكتبات العينة على الكتب المنشورة باللغة العربية فقط ١٠٠% تقريباً .

وربما يرجع ذلك لعدم الاهتمام بالتزويد بهذه النوعية من الكتب ، وضعف الميزانيات مع ارتفـــاع أثمان هذه النوعية من الكتب بالإضافة إلى ضعف مستوى طلاب الأزهر فى اللغات الأجنبية . ومن هنا يوصَى بضرورة التزويد بكتب بلغات أجنبية سائدة كالإنجليزية والفرنسية ذات لغة مبسطة فى كل فروع المعرفة ولو بنسبة ٥ ـــ ١٠ % من مجموع الإضافات السنوية .

(ب) المعايير النوعية :

على الرغم من أهمية الناحية الكمية إلا أنها لا تعكس بالضرورة مدى قدرة المجموعات على الوفاء بالاحتياجات القرا ئية للطلاب ومتطلبات المناهج الدراسية ، لذلك كان من الضرورى تقييم مجموعات الكتب نوعياً ، ولم تركز المعايير على الجانب النوعى قدر تركيزها

على الجانب الكمى باعتبار أن الجانب النوعى عرضة للتغيير والاختلاف بين مدرسة وأخرى حسب احتياجات المستفيدين بها ، وتبعاً للتطورات التى تحدث من حين إلى آخر فى المناهج الدراسية والاتجاهات التربوية .

ولكن تتفق هذه المعايير على ضرورة وجود مجموعات شاملة من المواد المتنوعة لكل مكتبة مدرسية ، تحتوى على المواد التى تتصل اتصالا وثيقاً بالمناهج الدراسية وباحتياجات النمو والنضوج للشباب وبالقراءات الترويحية . كما أن مكتبة المدرسة الثانوية العامة تحتاج إلى مجموعة حديثة من المواد المرجعية ، كما ينبغى توجيه الاهتمام إلى المطبوعات الحكومية والنشرات المحلية التى تحتوى على معلومات تتصل بالبيئة المحلية للمدرسة . كما يجب الاهتمام بجودة المجموعات من الناحية النوعية والاهتمام بتحقيق التوازن العددى والنوعى . كما أنه يعتبر من أنسب طرق تقييم مجموعات الكتب نوعياً فى المكتبات المدرسية الطرق التالية :

- **التعرف على الاستخدام الفعلى للمجموعات :** فى فترة محددة سابقة أو باختيـــار عينـــة من الموضوعات ودراستها .
- **الملاحظة المباشرة للرصيد :** عن طرق المدرسين وأمناء المكتبات ، وتسجيل انطباعاتهم وآرائهم عن مظاهر القوة والضعف فى الموضوعات المختلفة .
- **استطلاع آراء المستفيدين من خدمات المكتبات ،** ومدى كفاية المجموعات لمقابـــلة احتياجاتهـــم القرائية .[1]

ولقد حددت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية ــ المعايير النوعية للمجموعات على النحو التالى :

١- مواد مساندة ومدعمة للمنهج الذى يقدم فى المدرسة .

٢-مواد تناسب كل مرحلة تتصل اتصالاً مباشراً بعصر والعالم العربى والقضايا القومية .

٣- مواد التثقيف والمعلومات العامة .

٤- مواد الترفيه والترويح وتمضية وقت الفراغ .

٥- المواد التى تساعد المدرسين وأمناء المكتبات والإداريين بالمدرسة .

---

[1] حسن عبد الشافى . بناء مجموعات المواد بالمكتبة المدرسية . فى : المكتبة المدرسية.... مصدر سابق . ص ص ٧٦ ــ ٧٨ .

٦- مواد مرجعية مناسبة لكل مرحلة وبعض المراجع المتخصصة فى المدارس الفنية . [1] أما اللائحة الأزهرية فلم تحدد أى معايير نوعية لتقييم مجموعات الكتب بمكتباتها . ويوصى بمعايير نوعية تعتمد على خصوصية التعليم الأزهرى وترتكز على ما يلي :

١- تدعيم المناهج والاتجاهات التربوية الحديثة ، والنظريات التربوية الإسلامية .

٢- تدعيم القضايا الوطنية والإسلامية باعتبار أن مصر بلد عربى إسلامى .

٣- الوفاء بالاحتياجات القرائية المناسبة لمرحلة الشباب ، وفق الجنس والمجتمع الذى يعيشون فيه .

٤- التنوع الموضوعى المتوازن بين أقسام المعرفة .

٥- توفير المواد المرجعية بمختلف فئاتها ومستوياتها المناسبة .

(جـ) التوازن الموضوعى :

إن كلمة (توازن) ليست ذات دلالة مطلقة ، فتوازن توزيع الكتب فى المكتبة المدرسية لا يعنى فقط تمثيل كل أو معظم موضوعات المعرفة ، ولكن يرتبط بالعدد الذى يكفى احتياجات القراء وهم الطلاب أساساً والمنهج المدرسى الذى يمثل اتجاه المجتمع فى تنشئة أفراده . [2] كما أن الهيئات المعنية بالمكتبات المدرسية بالخارج لم تحدد نسباً مئوية لعدد الكتب بكل قسم من أقسام التصنيف الرئيسية ، وإنما تركت ذلك للسلطات التعليمية والمكتبية المحلية . ولم يشذ عن هذا الاتجاه سوى المعايير الأسترالية التى حددت نسبة القصص ما بين ٢٥ ــ ٣٠ % ، والمعايير المجرية التى حددت نسبة القصص ما بين ٣٠ ــ ٤٠ % ، أما النسب المئوية التى تتبعها المكتبات المدرسية ، خصوصاً الولايات المتحدة الأمريكية ، فقد أخذت من القوائم المعيارية التى تعد لكل مرحلة تعليمية وتصدرها هيئات تتوافر لها خبرات مهنية متقدمة . [3] إلا أن هناك بعض الخبراء قد حدد نسباً مئوية مثل فارجو كما أوصت إدارة المكتبات المدرسية بمصر بمراعاة نسب محددة لعدد الكتب فى كل قسم أو فرع من فروع المعرفة كما في الجدول التالى [4]

---

(١) وزارة التربية والتعليم الإدارة العامة لمكتبات . التشريعات المكتبية . مصدر سابق . ص ص ٥ ــ ٥٢

(٢) حسنى عبد الرحمن الشيمى . الدور التربوى ... مصدر سابق ، ص ١٠٥ .

(٣) حسن محمد عبد الشافى . المصدر السابق . ص ٧٨ .

(٤) غادة عبد المنعم موسى . دراسات فى مكتبات المؤسسة التعليمية . مصدر سابق . ص ٥٩ .

جدول (٥) : وجهتا النظر المصرية والأمريكية بخصوص النسب المئوية لعدد الكتب

وجهة النظر المصرية	%	وجهة النظر الأمريكية	%
المعارف العامة	٢	المعارف العامة	١,٦
الفلسفة	١	الفلسفة	٠,٧
الدين	٥	الدين	٠,٤
العلوم الاجتماعية	١٢	العلوم الاجتماعية	١١
اللغات (مع الأدب)		اللغات	٠,١
العلوم والفنون	٢٥	العلوم البحتة	٨
الأدب واللغة	٣٠	العلوم التطبيقية	١٨
الجغرافيا والتاريخ والتراجم	٢٥	الفنون الجميلة	٨,٧
		الأدب	١١
		الرحلات	٦
		التاريخ	٨
		السيرة والتراجم	٨,٦
		القصص والروايات	١٧

وينتقد د . شعبان خليفة هذه النسب والتى حددها الإدارة العامة للمكتبات المدرسية بأنها وضعت للمكتبات بالمدارس الابتدائية والإعدادية بأمريكا ، فكيف تقدم للمكتبات المدرسية بالمرحلة الثانوية وكأنه ليس هناك فوارق بين ميول واتجاهات القراءة بين تلاميذ المدارس الابتدائية والإعدادية بأمريكا وتلاميذ المدارس الثانوية بمصر.[1]

٤/١/١/٦ التقييم النوعي لمجموعات الكتب بمكتبات العينة

أُعتمد على دفتر سجل الفنون ، وصور محاضر الجرود السنوية ، والفحص المباشر للكتب على الأرفف ، لإجراء الإحصاءات اللازمة للتقييم النوعي لمجموعات الكتب بمكتبات العينة، وذلك لعدم تصنيف الكتب بمعظم مكتبات العينة . إذ تأتى كتب الدين فى الصدارة بنسبة ٤٦,٥ % فى عدد العناوين ، وكذلك عدد المجلدات بنسبة ٥٤,٤ % ، ثم تليها كتب

---

[1] شعبان عبد العزيز خليفة .تزويد المكتبات بالمطبوعات .صدر سابق .ص ٥٨.

اللغات الآداب معاً بنسبة ١٦,٥٣ % ، ثم كتب التاريخ والجغرافيا والتراجم بنسبة ١١,٥٩ % من عدد المجلدات فى الدرجة الثالثة، من عدد المجلدات ،ثم كتب المعارف العامة بنسبة ٦% من عدد المجلدات فى الدرجة الرابعة. مما يتفق و خصوصية مكتبات المعاهد الأزهرية المرتبطة بالمناهج الدينية الإسلامية والتاريخ الإسلامى واللغة العربية وآدابها إلى حد كبير .

ويرى الباحث : ضرورة طرح توزيع نسبى يتفق وخصوصية مكتبات المعاهد الأزهرية ، وذلك من خلال دراسة يقوم بها المتخصصون من المكتبيين والتربويين ، مع مراعاة الاتجاهات والميول القرائية للطلاب فى المرحلة الثانوية فى ضوء تعاليم الإسلام والآداب والقيم الاجتماعية السائدة بالمجتمع .

٢/١/٦ الكتب المرجعية :

مجموعة الكتب المرجعية فى أية مكتبة هي العمود الفقري لها فبها يبدأ البحث العلمي ، وقد يكتفى بها القارئ الذى يرغب فى الحصول على معلومات عامة سريعة أو عارضة . ومن هنا فإن المكتبات حتى الصغيرة منها دأبت على عزل مجموعة المراجع من سائر الكتب العادية فى مكان مستقل يعرف بقسم المراجع .[١] وعلى أمين المكتبة أن يشجع ويساعد المدرسين على التدريس من خلال المكتبة ، وعليه أن يدرب الطلاب على التعرف على فئات وأشكال الكتب المرجعية وكيفية استخدامها ، ويتفق هذا المفهوم مع ما أوصى به المجلس القومي للتعليم والبحث العلمي في دورته السابعـة عام ١٩٧٩ / ١٩٨٠ م بخصوص موضوع الكتاب الأزهري بالمرحلة الثانوية بضرورة الحفاظ على التقليد العريق الذي اتسمت به الدراسة فى الأزهر من تدريب الطلاب على المعاناة والبحث ودقة النظر والربط بين ماضينا وحاضرنا لغة وفكراً وبحثاً ، من خلال كتب التراث في الفقه والتفسير والحديث والنحو حتى يتمرس الطلاب بأسلوبها ويمرنوا على منهجها ويستطيعوا النظر فى المراجع والإفادة منها .[٢] وتتفق هذه التوصية مع مفهوم التربية المكتبية من حيث تدريب الطلاب على استخدام المكتبة ومصادر المعلومات بها ، خصوصاً الكتب المرجعية ، لا سيما وأنهم مقبلون على مجتمع الجامعة ذلك المجتمع المفترض فيه التعلم الذاتي القائم على استخدام كافـة

---

(١) شعبان خليفة . التربية المكتبية فى المدرسة العربية . ـــ ط ٢. ـــ القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٥.ص١٦٧.

(٢) موسوعة المجالس القومية المتخصصة . مصدر سابق . ص ٣٧ .

الأشكال المرجعية بالمكتبة في جزء كبير من مناهجه .

تقييم مجموعات الكتب المرجعية بمكتبات العينة

قبل التعرض للتقييم يسجل الباحث الملاحظات التالية :

١- لم يرد صراحة باللائحة أي ذكر لأية معايير عددية أو نوعية للكتب المرجعية ، إلا أن الحديث عن هذه الفئة يأتي بطريقة غير مباشرة وذلك في أثناء الحديث عن اختصاصات لجنة المكتبة والتي من بينها : النظر فيما تحتاج إليه المكتبة من المراجع والأثاث [٢] . ونظام الإعارات بالمكتبة والذي من بين بنوده : ألا تتناول الاستعارة الخارجية (المعاجم، دوائر المعارف ، الأطالس ، الخرائط ، الكتب النادرة ، المخطوطات ، والمطبوعات الدورية) .[٣]

٢- عدم القدرة على تمييز الكتب المرجعية من غيرها من كتب التراث ، أو الكتب كبيرة الحجم ، أو الكتب متعددة الأجزاء والمجلدات .

٣- اقتصار مفهوم (فئات الكتب المرجعية) على فئتين فقط لدى أمناء مكتبات العينة وهما القواميس والمعاجم اللغوية ، والموسوعات ودوائر المعارف .

٤- لم يتم عزل مجموعة الكتب المرجعية بمكان مستقل داخل مكتبات العينة .

ومن ثم ، فلقد قام الباحث بالاطلاع على سجل الفنون وفحص الكتب على الرفوف برصد فئات هذه الكتب وتسجيل عناوينها . واتجاهاتها العددية والنوعية كما يلي:

١/٢/١/٦ التقييم العددى لمجموعات الكتب المرجعية بمكتبات العينة

تمثل الكتب المرجعية نسبة ٢ % تقريباً من جملة عدد العناوين ، ٣ % تقريباً من جملة عدد المجلدات بكل كتب مجموعات العينة . تأتي مراجع اللغات في المقدمة بنسبة ٥ %، ثم مراجع العلوم التطبيقية ٤ % ، وذلك بالنسبة لعدد العناوين ، أما بالنسبة لعدد النسخ والمجلدات فتأتى المعارف العامة والفنون فى المقام الأول بنسبة ٧ % لكل منهما ، ثم اللغات ، والتاريخ والجغرافيا والتراجم فى المقام الثانى بنسبة ٥ % لكل منهما ، فى حين تنعدم نسبة الفلسفة تماماً ، فليس بها أى كتب مرجعية على الإطلاق .

---

[١] الأزهر . الإدارة العامة للمكتبات . اللائحة . مصدر سابق . ص ٧ .

[٢] نفس المصدر السابق . ص ١٤ .

ونسبة الـ ٢ % من إجمالى عدد العناوين ، والـ ٣ % من إجمالى عدد المجلدات هذه تمثل نسبة ضئيلة جداً للكتب المرجعية والتى تعتبر بمثابة العمود الفقري لأية مكتبة خصوصاً مكتبات المؤسسات التعليمية كالمكتبات المدرسية ومكتبات المعاهد الأزهرية ، صحيح أن المعايير الخاصة بالمكتبات المدرسية لم تنص على عدد معين من المواد المرجعية ، وكذلك المعايير الأخرى ، إلا أنه يمكن الاسترشاد بما قرره قسم التربية بأيرلندا الشمالية من ضرورة توافر ١٠ % على الأقل من المجموعة ككتب مرجعية، [1]عند بناء مجموعات الكتب المرجعية بمكتبات المعاهد الثانوية الأزهرية ، وذلك نظراً لما تمثله هذه الفئة من أهمية لطلاب المرحلة الثانوية .

نصيب الطالب من الكتب المرجعية بمكتبات العينة :

يصل نصيب الطالب من الكتب المرجعية إلى درجة متدنية ، وذلك حيث إن عدد عناوين الكتب المرجعية يصل إلى عنوان واحد لكل ٦٠طالب ، أي ١/ ٦٠ عنوانا لكل طالب ، وترتفع هذه النسبة بمعدل ١ : ٣ ، أي مجلد لكل ثلاثة طلاب في عدد النسخ والمجلدات ، وهذه فعلاً نسبة ضئيلة لا تفي بالحاجات البحثية لطلاب المرحلة الثانوية الأزهرية والمقبلين على المرحلة الجامعية .

٢- التوزيع اللغوي للكتب المرجعية :

تنحصر هذه الفئة فى لغتين فقط ، العربية والإنجليزية ، فتأتى المراجع المنشورة باللغة العربية والمقتناة بمكتبات العينة فى المقام الأول إذ يبلغ نسبة عدد العناوين لها إلى ٨٨ %، و٩٥ % من جملة عدد المجلدات ثم المراجع الإنجليزية نسبة عدد العناوين لها ١٢ % و٥% من جملة عدد المجلدات، الأمر الذى يمثل قصوراً فى اقتناء المراجع الأجنبية بالمكتبات الأزهرية .

٢/٢/١/٦ التقييم النوعى للكتب المرجعية بمكتبات العينة :

هناك تفاوت شديد في أعداد العناوين والنسخ بين الأقسام الموضوعية بالنسبة للكتب المرجعية بمكتبات العينة ، إذ يحظى قسم اللغات بأعلى نسبة وهى ٣٦% من إجمالي عدد العناوين ، ٢٧%من إجمالي عدد المجلدات ، يليه قسم التاريخ ، الجغرافيا ، والتراجم بنسبة ٢٣% من إجمالى كل من عدد المجلدات والعناوين على السواء ، ثم قسم الدين بنسبة

---

[1] Ray. Sheila G. Op. Cit. P 17.

١٠%من جملة عدد العناوين ، و١٨ % من جملة عدد المجلدات . وهذا أمر طبيعى لخصوصية الدراسة والمناهج الأزهرية المرتبطة أساسا باللغة العربية والحضارة الإسلامية وعلوم الدين الإسلامى . هذا فى حين تندر الكتب المرجعية فى قسمى العلوم البحتة والفنون وذلك بنسبة ٢% لكل منهما من نسبة عدد العناوين . فى حين نجد قسم الفلسفة يخلو تماماً من أى كتب مرجعية بالرغم من مقبولية العلوم الفلسفية ، ولا سيما الفلسفة الإسلامية بين المناهج الأزهرية ، وربما يرجع ذلك لقلة الإنتاج الفكرى المتاح بالسوق المصرى فى هذا القسم من أقسام المعرفة .

٣/٢/١/٦ التقييم الشكلي لفئات الكتب المرجعية بمكتبات العينة

تقسم الأوعية المرجعية من حيث الوظائف التي تقدمها إلى فئات عدة ، تؤدى كل فئة منها وظيفة معينة . (١) والحقيقة فإن هذه الفئات كلها ممثلة بمكتبات العينة بدرجات متفاوتة باستثناء فئة واحدة وهي الكتب السنوية ، ويمكن توضيح موقف مكتبات العينة كما يلي :

١ - المعاجم اللغوية :

انفردت اللغة العربية بمعاجمها الضخمة التى ألفها الأفراد لا الجماعات فى الفترة من القرن الثانى وحتى القرن الثانى عشر للهجرة ، ثم انتقل التأليف المعجمي في العصر الحديث إلى الهيئات العلمية كمجامع اللغة العربية ، وربما لم تظفر لغة من اللغات بما ظفرت به اللغة العربية من ثراء فى المعاجم وتنوع فى مناهجها وطرق تبويبها .

وينتقد د. شعبان خليفة حاضر الأمة العربية بأنه ليس للعرب قاموس قومي رسمي يخرجه أو يراجعه أو يوافق عليه مجمع اللغة العربية ، فهناك على سبيل المثال فى بريطانيا قاموس أكسفورد ، وفى أمريكا قاموس وبستر ، وفى فرنسا قاموس لاروس الكبير[٢].

وتأتى هذه الفئة فى المرتبة الأولى بين فئات الكتب المرجعية بمكتبات العينة وذلك بنسبة ٣٨% من جملة العناوين ، مع تصدر العناوين الآتية القائمة على الوجه التالى :

---

[١] السيد السيد النشار . الأوعية المرجعية : ماهيتها ، فئاتها ، خدماتها . ـــ الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ،١٩٩٥.ص ١٧.

[٢] شعبان عبد العزيز خليفة . التربية المكتبية ... مصدر سابق . ص ١٧٥ .

قاموس المورد / منير البعلبكي : ثنائي اللغة إنجليزي – عربي ، ظهر في بداية الثمانينيات من القرن الماضي ، ويحدث في طبعات متتالية ، وتقتنيه ٦٥% تقريباً من مكتبات العينة .

القاموس المحيط / للفيروز آبادي : ويتميز بغزارة ما يحتويه (٦٠ ألف مادة) والإيجاز فيما يرد تحت المادة .[١] وهو من القواميس الجامعة الشاملة لمفردات اللغة العربية ، وقد تعرض للكثير من النقد والتحليل والاختصار وإعادة الترتيب ، كما طبع عدة مرات في أماكن مختلفة .[٢] ، ويقتنى بنسبة ٥٣% تقريباً بمكتبات العينة .

المعجم الوسيط / لمجمع اللغة العربية المصري: ويقع في مجلدين، وطبع عدة مرات في دول عربية متعددة، ويمثل المعاجم العربية الحديثة[٣]، ويقتنى بنسبة ٣٥% تقريباً بمكتبات العينة.

لسان العرب / لابن منظور المصري : وهو أضخم المعاجم العربية وأوفاها إذ يقع في ٢٠ مجلداً ، وهو يحرص على ذكر المراجع والمصادر التي يستقى منها مادته ويكثر من الشواهد والاستطرادات الأدبية.[٤] ويقتنى بنسبة ٢٩% بمكتبات العينة.

مختار الصحاح / لمحمود خاطر : وهو محاولة لإعادة ترتيب مواد الصحاح للرازي بأوائل الكلمات تيسيراً على الطلاب وصغار الدارسين ، والذي كان بدوره أيضاً عملاً منبثقاً عن معجم " تاج اللغة وصحاح العربية ، وشهرته الصحاح " للجوهري الذي يرتب مواده ترتيباً هجائياً بعد تحريرها من الزوائد ، ويتخذ أواخر الكلمات أساساً لهذا الترتيب.[٥] ويقتنى كسابقه بنسبة ٢٩% .

ثم تأتي قواميس أخرى بنسب قليلة : كالمصباح المنير ، قاموس الحبيب ، تاج العروس ، مقاييس اللغة ، المنجد ، تاج اللغة ، الإفصاح في اللغة ، المخصص ، أساس البلاغة.[٦]

٢ – الموسوعات ودوائر المعارف :

لقد بدأ التفكير الموسوعي عند العرب منذ ظهور الإسلام ، ثم نما وتطور واتسعت

---

(١) حسني عبد الرحمن الشيمي . مقومات الدور التربوي . مصدر سابق . ص ١٢٢ .

(٢) شعبان عبد العزيز خليفة . المصدر السابق . ص ١٧٨ .

(٣) نفسه . ص ١٨٢ .

(٤) عبد الستار الحلوجي . المصدر السابق . ص ص ٤٤– ٤٥ .

(٥) نفسه .

(٦) أحمد علي محمد تاج . المصدر السابق . ص ١٧٠ .

آفاقه فأثمرت مؤلفات موسوعية جاءت فى صور جزئية ، موسوعات متخصصة ، أو فى صور عامة . لكنها فى الصورتين لم تكن تجمع ألوان المعرفة كلها ، كما أنها لم تستقم لتكون دوائر معارف بمعناها الصحيح[1] إلا أنه للأسف الشديد ليس للعرب اليوم ما يمكن أن نطلق عليه "دوائر المعارف العربية" على غرار دائرة المعارف الأمريكية أو البريطانية، وكل ما هناك محاولات مبعثرة مشتتة وجهود متفرقة بعضها تأليف وبعضها ترجمة يغلب عليها الطابع الفردي.

وتأتى هذه الفئة فى المرتبة الثانية بنسبة ٢٠,٣ % ، كما تتصدر الموسوعة التالية :

موسوعة نضرة النعيم فى مكارم أخلاق الرسول الكريم / إشراف صالح بن عبد الله بن حميد ، عبد الرحمن بن محمد بن عبد الرحمن بن ملوح . ــ جدة : دار الوسيلة ؛ ١٤٢٠هـ = ٢٠٠٠م . ــ ١٢ مج . وتقتنيها ٤٧ % من مكتبات العينة

٣- معاجم التراجم :

والتراث العربي الإسلامى حافل بهذا النوع ، بل إن المسلمين هم أسبق الأمم وأكثرهم اهتماما بمعاجم التراجم ، ويفرز هذا التراث لنا أربعة أنواع متميزة وهى :

١- معاجم التراجم العامة . **٢- معاجم تراجم القرون .**

٣- معاجم تراجم الأقاليم . **٤- معاجم التراجم المتخصصة .**[2]

كما أن اللغات الأوربية الحديثة أيضاً متخمة بهذا النوع ، وتفرز ثلاث فئات متميزة :

١ . **كتب التراجم العالمية** و تغطى الشخصيات البارزة فى العالم كله.

٢ . **التراجم لإقليم أو دولة**، مثل Who's who للأحياء، who was who للأموات.

٣ .**كتب التراجم الموضوعية** ، ولا تتقيد بحدود جغرافية ، وإنما بحدود موضوعية مثل سلسلة **Who's who** فى الفن ، الهندسة ، الصحافة ... الخ .

وتأتى هذه الفئة فى المرتبة الثالثة ، بنسبة ١١,٥% من جملة عناوين الكتب المرجعية ، وتمثل هذه الفئة نقصاً فى مكتبات العينة إذ تخلو منها تماماً ٧١ % من العينة ، مما يعد قصوراً ، فالطالب فى المرحلة الثانوية غالباً ما يقبل على قراءة الكتب التى تتحدث عن الأشخاص باعتبارهم قدوات أو مُثلاً تُحتذى. وتمثل التراجم المنشورة حديثاً نسبة قليلة جداً

---

(١) شعبان عبد العزيز خليفة . المصدر السابق . ص ١٧٠ .

(٢) السيد السيد النشار . المصدر السابق . ص ٥٣ .

بنسبة ٢٥ % من جملة العناوين وتتمثل فى : الخالدون مائة أعظمهم محمد ، المؤرخون المعاصرون ، حماة الإسلام ، وقادة العلم ، أشهر مشاهير الإسلام. أما التراجم القديمة فهى الغالبة مثل : إنباء الرواة على أنباء النحاة ، الإصابة فى تمييز الصحابة ، أسد الغابة فى معرفة الصحابة ، طبقات الشعراء ، معجم الأدباء ، بغية الوعاظ فى طبقات اللغويين والنحاة ، الديباج المذهب فى أعيان المذهب ، طبقات الشافعية ، نفح الطيب ، طبقات الصوفية ، طبقات الحنابلة ، فوات الوفيات .

٤- المعاجم الجغرافية والأطالس :

معاجم البلدان : هى مجلدات تمدنا بالبيانات والمعلومات عن الأماكن ، وليس من وظيفتها أن تفسر المصطلحات الجغرافية . أما الأطلس فيحتوى على خرائط ، لوحات ، أو جداول ، وقد يصحبها أو لا يصحبها نص وصفى .[1] وتمتاز الأطالس بأنها وسيلة تعليمية هامة ، ومنها الأطالس الجغرافية ، التاريخية , والاقتصادية والسكانية .[2]

وتأتى هذه الفئة فى المرتبة الرابعة ، بنسبة ٩,٣% من جملة العناوين ، ويأتى الأطلس العربى فى مقدمة هذه الفئة بنسبة ٥٣% تقريباً ، ثم يليه الخطط التوفيقية لعلى مبارك ، أطلس الإسلام لحسين مؤنس ، الخطط المقريزية ، خطط الشام لمحمد كرد .

وينبغى توافر هذه الفئة بمكتبات العينة وبأعداد مناسبة وذلك لضرورتها التعليمية .

٥- الموجزات الإرشادية :

وتقسم إلى خمس فئات على النحو التالى :

أ - **موجزات التدبير المنزلى :** المأكولات ، الطهى ، وإصلاح مرافق المنزل .

ب- **موجزات التسلية والهوايات :** كالألعاب , وما يرشد إلى حسن الانتفاع بالوقت .

ج- **الموجزات الطبية** ، والإسعافات الأولية فى حالات الإصابة والمرض .

د- **الموجزات المهنية :** ما يرشد لتحصيل المهارات اللازمة لمهنة معينة دون حاجة إلى الانتظام فى دراسة أو تدريب كأعمال الخراطة أو السباكة أو الحدادة أو النجارة .

هـ قواعد السلوك : قواعد السلوك الدبلوماسي ، التحية ، قواعد المرور... الخ .

---

[1] Gates,Jean key. Guide to the use of libraries and information sources .- 6 th ed.- New York, Mc Graw-Hill, 1989. P.87.

[2] حسن عبد الشافى . مجموعات المصادر . مصدر سابق . ص ٦٦ .

وتأتي هذه الفئة فى المرتبة الرابعة المكررة ، بنسبة ٩,٣% من جملة العناوين ، ويتركز معظم هذه الفئة بمعاهد الفتيات وذلك لحاجتهن لأمور الاقتصاد المنزلي ، وتدور هذه الفئة حول ١٥ عنواناً فى أصول الطهي والتغذية وصنع الحلويات ، وعنوانين للإسعافات الأولية ، فى حين تفتقد بقية أشكال الموجزات الإرشادية والتى كانت ضرورية خصوصاً لمكتبات البنين لإشباع هواياتهم ورغباتهم وتعلمهم بعض الحرف كالسباكة أو الخراطة أو الحدادة أو النجارة، أو حتى الوقوف على أساسياتها .

٦- الكشافات :

وتأتى فئة الكشافات فى المرتبة الخامسة برصيد عنوان واحد فقط يقتنيه ٥٩ % من مكتبات العينة ، وهو **المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم** / محمد فؤاد عبد الباقى . وبالرغم من أهمية هذا الكشاف لطلاب المرحلة الثانوية الأزهرية إلا أنه من الأفضل أن يتعرف الطالب على أنواع وأشكال الكشافات الأخرى ، لذا فإنه ينبغى أن تتوافر أشكال أخرى ككشاف الأهرام مثلاً لمعرفة الطلاب بكشافات الدوريات .

٧- البيليوجرافيات :

البيليوجرافيا هي دراسة قوائم الإنتاج الفكرى إعدادا وإنتاجاً واتجاها ، ويعتبرها البعض علم الكتاب على اتساعه[1]. وتأتى فى المرتبة السادسة برصيد عنوانين فقط ، أحدهما يمثل نمط الفهارس وهو : فهارس المكتبة الأزهرية ، والآخر فيمثل نمط البيليوجرافيات العامة الإقليمية وهو : **كشف الظنون عن أسامي الكتب والفنون** / حاجى خليفة ، هذا في حين يخلو ٧٠ % تماما من مكتبات العينة منها .

٨- الأدلة :

يهتم هذا النوع بالمؤسسات والهيئات العلمية والتربوية والمؤسسات الاجتماعية والصناعية والتجارية .[2]

وتأتي هذه الفئة فى المرتبة السابعة ويمثلها ثلاثة عنـــاوين فقط وهي : مساجد القاهرة ،

---

(١) شعبان عبد العزيز خليفة . البيليوجرافيا ، أو علم الكتاب : ... . ـــ ط ١ . ـــ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٦ هـــ = ١٩٩٦ م . ص . ٨ .

(٢) السيد السيد النشار . المصدر السابق . ص ٦٣ .

مساجد ومعاهد ، تاريخ المساجد الأثرية. هذا فى حين يخلو (٨٢% من مكتبات العينة) تماماً من كتب الأدلة وذلك يمثل قصوراً فى اقتناء هذه الفئة المهمة والتى يجب أن يتدرب الطالب على كيفية استخدامها والإفادة منها فى معرفة المعلومات وأماكن الوجود عن الهيئات والمؤسسات كالجامع الأزهر أو الجامعة الأزهرية ، أو مكتبة جامعة الأزهر... الخ .

٩- الإحصائيات :

وهذه الفئة لا تقدم سوى الأرقام والجداول العديدة ، وهناك إحصائيات عامة قد تغطى العالم كله أو إقليماً أو دولة بذاتها ... إلخ ، وإحصائيات متخصصة فى مجال واحد كالسكان أو التعليم أو الإنتاج الزراعي ... بل وقد تنصرف إلى مؤسسة واحدة كالجامعة أو المكتبة مثلاً .[1] وتأتى هذه الفئة فى آخر الفئات بثلاثة عناوين فقط : الإحصائيات المالية ، تعداد سكان القطر المصري ، إحصاء الطلاق والزواج ، ويخلو ٩٤% مكتبات العينة تماماً من كتب الإحصائيات ، رغم أهميتها التعليمية إذ أنها أرقام فقط وعلى الطالب أن يتعلم كيف يستخرج النسب المئوية لها ويصنفها ويحللها ويقدم المؤشرات والدلالات الناتجة عنها .

الإضافات السنوية للمجموعات بمكتبات العينة

تمثل الإضافة المستمرة للكتب التى تمثل الإنتاج الفكرى الجديد ضرورة لتنمية مجموعات المكتبة وذلك لتحديث المجموعات بما تناسب مع التقدم العلمى ونمو عالم المطبوعات، ومواكبة المتغيرات التى تطرأ على المناهج الدراسية ، وعلى احتياجات المستفيدين . [2]

ولقد اقترحت المعايير الأسترالية حجم الإضافات السنوية بالمكتبات المدرسية بمقدار ١٠% من مجموعات كتب المكتبة [3] كما اقترحت معايير المكتبات المدرسية البريطانية نسبة إحلال تمثل السدس (٦ %) من حجم المجموعة كل سنة . [4]

هذا فى حين لم تحدد لائحة المكتبات الأزهرية أى نسبة للإضافات السنوية ، كما لم تحدد أيضاً لائحة المكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم أى نسبة للإضافة .

ويدل واقع العينة أن نسبة الإضافة فى الأربع سنوات الماضية تساوي ٣,٢٥ % لكل

---

(١) شعبان عبد العزيز خليفة . التربية المكتبية . مصدر سابق . ص ٦٣ .

(٢) حسن عبد الشافي . المصدر السابق . ص ١٩٣ .

(3) **Withers . op . cit. . p 351 .**

(4) **Ibid . p 395 .**

سنة وهذه الإضافة تعتبر ضعيفة جداً .

هذا ويوصَى بالبدء في تكوين مجموعات مناسبة بهذه المكتبات ، ثم تنميتها عن طريق الإضافة السنوية بمعدل ١٠% من رصيد كتب المكتبة ، على أن يكون ١/١٠ هذه النسبة للكتب المرجعية ، وذلك لمقابلة نسبة الـــ ١٠ % الخاصة بالجرد السنوى ، والتى يمكن أن تخصم من رصيد المكتبة نتيجة للفقد أو الاستهلاك غير المتعمد كما تنص اللائحة الأزهرية .

٣/١/٦ الدوريات والصحف :

وهذه الفئة ضرورية بمكتبات المعاهد الأزهرية بالمرحلة الثانوية ، إذ أن هناك إقبالاً خاصاً على المجلات لدى الأولاد وبالبنات بالمرحلتين الإعدادية والثانوية ، وهناك فرص كثيرة لإحداث تقدم أو نمو فى هذا الاهتمام وتشجيع اختيار الأفضل من مواد المجلات.[١]

أما بخصوص معايير اقتناء الدوريات ، فتتفاوت من دولة إلى أخرى على النحو التالى :

- **كندا :** ٥ — ٢٥ دورية [٢] ، – ألمانيا الاتحادية : ٤٠ – ٦٠ دورية وصحيفة . [٣]
- **سنغافورة :** ٥٠ –٧٠ دورية بكل اللغات المستخدمة بالمدارس الثانوية ، وجريدة محلية على الأقل. [٤]،
- **الولايات المتحدة الأمريكية :** ١٢٥ــ ١٧٥ عنواناً من المجلات ، ٦ ــ١٠ صحف للمرحلة الثانوية ، وصحيفة واحدة محلية ، وصحيفة واحدة للولاية ، وصحيفة قومية[٥].
- **غانا :** تزود كل المكتبات المدرسية ببعض الصحف المحلية إن لم يكن كلها، وكذلك الجرائد والمجلات الرائدة بغانا وغرب أفريقيا معاً وبعض الدوريات والصحف الأجنبية[٦].

وبالنسبة للصعيد المحلى فيوصى د / حسنى الشيمى باشتراك المكتبات المدرسية فى عدد (١١) عنواناً ، على أن تكون لكل مكتبة فرصة تكرار نسخ العناوين على ضوء أعداد طلاب المدرسة، ومدى إقبالهم واحتياجات المنهج.[١] مع ملاحظة أن هذه التوصية كانت منذ

---

(١) حسنى عبد الرحمن الشيمى . مقومات الدور التربوى للمكتبات المدرسية . مصدر سابق . ص ١٢٣ .

(2) Withers . op.cit.p.363 .
(3) Ibid . p .366 .
(4) Ibid.p.376.
(5) Ibid.p.404
(6) Ibid.p. 33

عام ١٩٧٦، فمن الممكن أن يزيد هذا العدد الآن بكثير.

هذا فى حين تنص معايير المكتبات المدرسية على اقتناء سبع دوريات على الأقل ، ويفضل أن يكون منها واحدة بالإنجليزية ، وواحدة بالفرنسية على الأقل فى كل منهما .[٢]

أما الواقع الفعلى فيدل على عدم الاهتمام بها بمكتبات المعاهد الأزهرية ، إذ لا تقتنى كل مكتبات العينة سوى صحيفة صوت الأزهر الأسبوعية بواقع أربع نسخ لمكتبات المعاهد الإعدادية الثانوية ، ثلاث نسخ لمكتبات المعاهد الثانوية .[٣] ابتداء من ١٩٩٩/١٠/١م . وتقتنى باستمرار ، هذا باستثناء بعض مكتبات العينة التى تقتنى بعض الأعداد من مجلات أخرى ولكن بطريقة عشوائية لا تتصف بالاستمرارية كمجلة التوحيد الإسلامية الشهرية ، ومجلة المهندسين الشهرية المتخصصة فى مجال الهندسة والصادرة عن نقابة المهندسين ، أعداداً قديمة من الستينيات من مجلة صوت الإسلام ، الثقافة العربية ، الجيش ، العلوم.

هذا ويثنى الباحث على اقتناء مكتبات العينة لصحيفة صوت الأزهر وذلك لربط الطالب بمؤسسته التعليمية والتربوية الأم ، وكذلك اطلاعه على دور الأزهر وموقفه إزاء العالم الإسلامى والذي من المفترض أن يكون هو ميدان عمله ، وموقفه مما يثار من قضايا التغريب وما يحاك للعالم الإسلامى . إلا أن الاقتصار على صحيفة واحدة لا يكفى ، ومن هنا فمن الممكن التوصية بما يلي :

١- الاشتراك فى عدد من (٥ - ١٠ عناوين) من الدوريات المتخصصة ، وذلك لخدمة المدرسين وأمناء المكتبات مهنيا ، ويمكن الاسترشاد بالكثير من هذه الدوريات ، كصحيفة التربية ، مجلة العلوم ، الاتجاهات الحديثة فى المكتبات ، دراسات عربية فى علوم اللغة العربية، دراسات عربية فى المكتبات ، مجلة الأزهر ، المختار الإسلامي .

٢- الاشتراك فى عدد من (٥ عناوين) على الأقل من الصحف ، وذلك وفق الميزانيات المتاحة على النحو التالى :

أ - عدد ١ صحيفة محلية : صحيفة المحافظة .

ب- عدد ١ إخبارية يومية : الأخبار ، الأهرام ، الجمهورية .

---

[١] حسنى عبد الرحمن الشيمى . المصدر السابق . ص ١٢٤.

[٢] وزارة التربية والتعليم . التشريعات المكتبية ... مصدر سابق . ص ٥٠ .

[٣] الأزهر . مكتب الإمام الأكبر شيخ الأزهر . قرار شيخ الأزهر رقم ٥٢٤ لسنة ٢٠٠١ . ص ٢ .

جـ عدد ١ صحيفة أسبوعية إسلامية.

د – عدد ١ صحيفة أسبوعية بلغة أجنبية : (*Al-Ahram weekly*) مثلاً .

هـ عدد ١ صحيفة أسبوعية أو شهرية مناسبة للفتيات .

٢/٦ المواد غير المطبوعة بمكتبات المعاهد الأزهرية

١/٢/٦ المخطوطات :

المخطوط هو الكتاب المخطوط بخط اليد ، لتمييزه عن الخطاب أو الورقة ، أو أي وثيقة أخرى خصوصاً تلك الكتب التى كتبت قبل عصر الطباعة .[1]

هذا ولا تمثل المخطوطات نسبة تذكر بجانب الكتب المطبوعة ، إذ يصل مجموع ما تقتنيه مكتبات العينة منها ١,٠٠% وجميعها مرتبط باللغة العربية والدين الإسلامي والمنطق ، بمكتبة معهدى منوف بالمنوفية، و الدراسة بالقاهرة . على النحو التالي :

أ- مخطوطات مكتبة معهد الدراسة :

١- الإحراز في أنواع المجاز / أحمد السجاعي ، في البلاغة ، وهو غير مرقم ، وغير مؤرخ .

٢- الإفادة / ابن الخطيب، في الفقه ، غير مرقمة ، ومؤرخة (٨ رجب ١٢٠٩هـ)

٣- إفاضة الأنوار على أصول المنار/ محمد علاي الدين بن علي الحصني المفتي الحنفي بدمشق، وهي في أصول الفقه الحنفي ، غير مرقمة ، وغير مؤرخة.

٤- الألغاز النحوية في علم العربية / خالد الأزهري ، وهى غير مرقمة ، وغير مؤرخة .

٥- تحفة المحتاج بشرح المنهاج . الجزء الثالث / شهاب الدين بن حجي الهيثمي ... في الفقه الشافعي . غير مرقمة ، وغير مؤرخة .

٦- تقريب فن العربية لأبناء المدارس الابتدائية / أحمد بن محمد المرصفي ، وهى مرقمة (١٢٢ صفحة) ، ومؤرخة (١٢٨٦هـ)

٧- تمرين الطلاب في صناعة الإعراب / زين الدين أبو الوليد خالد الأزهري ... في النحو ، غير مرقمة ، ومؤرخة (١١٩٢هـ)

٨- الجواهر المنتظمات في عقود المقولات / أحمد السجاعي ... في المعاني ، غير مرقمة، (آخر ربيع الأول ١٢٧٤هـ).

---

[1] محمد أحمد الشامي . المصدر السابق . ص ٧٠٤.

٩- حاشية البقري في المواريث ، غير مرقمة ، وغير مؤرخة .
١٠- حاشية الشنواني على الاجرومية ، في اللغة ، غير مكتملة ، غير مرقمة غير مؤرخة .
١١- حاشية الشيخ يوسف الفيشي المالكي على شرح القطر لابن هشام ، غير مرقمة ، مؤرخة (١٧من شعبان ١١٩٨هـ)
١٢- حاشية على شرح حسام كاتي على متن إيساغوجي / الإمام محي الدين ... في المنطق ، غير مرقمة ، مؤرخة (أول المحرم ١٢٣٣هـ)
١٣- رسالة في التوحيد ... مجهولة التأليف ، ناقصة ، غير مرقمة ، غير مؤرخة .
١٤- رسالة في النحو / لبعض العلما ، غير مرقمة ، مؤرخة (١١من رجب ١٢٧٤هـ)
١٥- رسالة[محمد] الأمير في شرح البسملة ، (٤٢صفحة)، في(٢٧ شعبان ١٢٩٨هـ)
١٦- رياض النفوس في علم النحو / الحفني يوسف الحفني ، غير مرقمة ، مؤرخة في (٢٣من جمادي الآخر ١٢٧٩هـ)
١٧- شذور الذهب / ابن هشام . في النحو ، غير مكتملة ، غير مرقمة ، غير مؤرخة .
١٨- شرح الأمير في المنطق / محمد الأمير ... ، غير مرقمة ، وغير مؤرخة .
١٩- شرح الشيخ حسن القويسني الأزهري الشافعي على متن السلم في علم المنطق ، غير مرقمة ، ومؤرخة (١٠من المحرم ١٢٦٥هـ)
٢٠- شرح الشيخ عبد الحافظ السمرقندي المسمى بزهر الرياض الذكية الوفية ... في البلاغة ، غير مرقمة ، مؤرخة (١٢من ذي القعدة ١٢٨٧هـ)
٢١- شرح العوامل / عبد القاهر بن عبد الرحمن ، في النحو ، غير مرقمة ، غير مؤرخة .
٢٢- شرح المقدمة في الفقه مذهب أبي حنيفة النعمان / للزنوي ، غير مرقمة ، مؤرخة في (١٨من رمضان ١١٠٣هـ)
٢٣- شرح الناصر على شرح السعد على تصريف الزنجاني المعروف بالعزى ... في البلاغة، غير مرقمة ومؤرخة في (١٥من رمضان ٩٢٤هـ)
٢٤ شرح رسالة السلم / محمد عدوي بن حسن عدوي ... في المنطق ، غير مرقمة ، مؤرخة في (١٣من رجب ١٢٥٨هـ)
٢٥- شرح لامية الأفعال في علم التصريف لابن مالك / للشيخ العلامة المشهور ببحرق ، غير مرقمة ، مؤرخة في (١٧من ربيع الأول ١٢٩٢هـ)

٢٦- غاية التقريب في الإرث والتعصيب / داود بن عبد الله فطاني ... في علم الفرائض على المذهب الشافعي ، وهى مكتوبة باللغة التركية ، غير مرقمة ، غير مؤرخة .

٢٧- الفوائد الشنشورية في شرح المنظومة الرجبية / عبد الله الشنشوري الشافعي الفرضي ... في علم الفرائض ، غير مرقمة ، غير مؤرخة .

٢٨- كتاب النحو / مجهول التأليف . ناقصة من أولها وآخرها ، غير مرقمة غير مؤرخة .

٢٩- متن الكافي في علم العروض والقوافي / محمود عبد الرحمن قاضي المنوفية ، غير مرقمة، مؤرخة في (المحرم ١٢٦٧هـ)

٣٠ - مجموع الصرف ... في علم الصرف ، مجهولة التأليف ، غير مرقمة ، غير مؤرخة .

٣١- مراقي الفلاح : شرح نور الإيضاح / حسن بن عمار الشرنبلالي الحنفي ... في الفقه الحنفي ، غير مرقمة ، غير مؤرخة .

٣٢- مطالع الأنظار ... التأليف غير واضح ، في المنطق ، غير مرقمة ، غير مؤرخة .

٣٣- الملوي الصغير / محمد بن الشيخ أحمد الملوي ... في البلاغة ، غير مرقمة ومؤرخة في (١٥من جمادى الثاني ١١٩٧هـ) .

٣٤- نظم الفرائد في البلاغة / مجهولة التأليف ، غير مكتملة ، غير مرقمة ، غير مؤرخة .

ب- مخطوطات مكتبة معهد منوف :

١ - تخميس البردة /ناصر الدين محمد بن عبد الصمد الفيومي ... في الأخلاق والتصوف ، غير مرقمة ، غير مؤرخة.

٢- شفاء الظمآن بسر قلب القرآن / تأليف أحمد الدمنهوري ويليه السر المكتم في الاسم الأعظم / محمد السباعي...، غير مرقمة، مؤرخة في (٩ من ذي القعدة ١٣١٩هـ) .

٤- فتح الحنان المنان بشرح المنظومة المتعلقة بأحكام الصيام وفضل رمضان / عبد الفتاح الشبراوي، غير مرقمة، مؤرخة في (٢٠ من ربيع الأول ١٣١١هـ) .

٥- الفلك المشحون فيما يتعلق بانتفاع المرتهن والمرهون / محمد بن عبد الحي اللكنوي ، مرقمة (٢٦ص) ، مؤرخة (٧ من ذي القعدة ١٣١٣هـ) .

ولقد تم هذا الحصر نتيجة للفحص المباشر لمقتنيات مكتبات العينة ، وذلك بعد ملاحظة الخلط بين المخطوطات وأوائل المطبوعات عند الإجابة على أسئلة الاستبيان والخاصة بالمخطوطات. فلقد أورد بعض الأمناء بعض كتب الحديث كسنن ابن ماجة،

الترمذى ، أبي داود ، على أنها مخطوطات .

ويوصي الباحث بتجميع هذه المخطوطات ، قديمها وحديثها بمكتبة خاصة بها بالإدارة العامة للمكتبات الأزهرية ، حتى يسهل ضبطها وتنظيمها من أجل الإفادة منها خصوصاً وأنه لا يستفاد منها بالمعاهد ، وفى حالة سيئة من الحفظ،وتمثل إرباكاً لأمين المكتبة من حيث الحرص الشديد عليها خشية التلف أو الفقد أو السرقة .

٢/٢/٦ المواد السمعية والبصرية

ويظن الباحث أن هذه الفئة من المواد غير المطبوعة ، باقتنائها وتكاملها وتدعيمها للمواد المطبوعة بالمكتبة ، هو ما جعل بعض خبراء المكتبات المدرسية مثل د . حسن عبد الشافى ، مدحت كاظم ، يطلقون على هذه المكتبات المتنوعة المقتنيات تسمية (المكتبة الشاملة) .

وتتفق المعايير العالمية اتفاقاً نسبياً على أن الحد الأدنى من المواد غير المطبوعة والذي يجب توفيره بهذه المكتبات سواء فى الدول المتقدمة أو النامية هو :

– الأفلام المتحركة (١٦، ٨ مم)	٥٠٠ عنوان .
– الأفلام الثابتة	٥٠٠ عنوان .
– الصور الشفافة	١٠٠٠ عنوان ، أو عنوان لكل طالب.
–الشفافيات	١٠٠٠ عنوان ، أو ، عنوان لكل طالب .
– الصور الفوتوغرافية	٢٠٠ عنوان ، أو عنوان لكل طالب .
– المصورات	١٠٠٠ عنوان ، أو ، ٣ عناوين لكل طالب .
– الخرائط	٢٠٠ عنوان أوخريطة لكل منطقة جغرافية فى العالم.
– العينات	٢٠٠ عنوان ، أو عنوان لكل ٣ طلاب .
– التسجيلات الصوتية	١٥٠٠ عنوان ، أو ، ٣ عناوين لكل طالب .
– التسجيلات التلفزيونية	١٠٠٠ عنوان ، أو ، عنوان لكل طالب .)[١]

ومن الطبيعى أنه لا يمكن تطبيق المعايير العالمية على البيئة العربية بشكل عام والبيئة المصرية بشكل خاص، لاختلاف الظروف الاقتصادية والتعليمية ولعدم توافر الإمكانات

---

[١] إبراهيم عبد الفتاح يونس . المصدر السابق . ص ص ٥٣_٥٤.

المناسبة لها ، من أجل ذلك صدرت محاولات لتقديم معايير محلية منها :[1]

١- محاولة د/ **إبراهيم عبد الفتاح يونس** : بأن المعدل يكون مقبولاً إذا وجدت مكتبة مركزية للأفلام المتحركة بقسم الوسائل التعليمية بالإدارة التعليمية ، وإذا توافر عنوان على الأقل لكل ٥ طلاب من كل من الأفلام الثابتة والصور الشفافة والشفافيات ومجموعات الصور الفوتوغرافية والمصورات والخرائط والرسوم الخطية والأسطوانات وأشرطة التسجيل الصوتي والفيديو ، وأن تتوافر النماذج والعينات بمعدل ٢٠لكل مدرسة ، والكرات الأرضية بمعدل ٣ لكل مدرسة ،ومجموعة من الألعاب التعليمية والتوليفات بمعدل ٢٠ لكل مدرسة [2]

٢. محاولة د/ **حسنى عبد الرحمن الشيمى** : وتنص على الفلسفة من وراء استخدامها وذلك لتربية مهارات المشاهدة والاستماع بالإضافة إلى تكاملها مع المهارات الخاصة بالقراءة لدى الطالب وإرضاء احتياجاته . كما تنص على أشكالها المتعددة كما فى المحاولة السابق ذكرها ، وما يستحدث من أشكال جديدة تتلاءم مع الاستخدام فى عملية التعليم . كما تنص على النوعية ومحتواها ومدى استجابتها لاحتياجات مقررات المنهج الدراسي والمتطلبات الثقافية والتربوية للدراسة الجماعية أو المستقلة. كما تنص على التنسيق بين الإعارة من مركز وسائط سمعية وبصرية على مستوى شبكات محلية وبين ما ينبغي وجوده باستمرار في المكتبة المدرسية الفرد . مع الأخذ فى الاعتبار خصائص المواد التقليدية من كتب ودوريات بالمكتبة عند وضع سياسة الاقتناء الخاصة بالوسائط السمعية والبصرية لتحقيق التكامل فى استخدامها جميعاً.[3] كما أوصت التشريعات المكتبية بالمكتبات المدرسية بضرورة توفير مجموعات مناسبة من المواد السمعية والبصرية.[4] وذلك دون تحديد لأعدادها أو نوعياتها . كما أغفلت لائحة المكتبات الأزهرية تماماً ذكر هذه الفئة الضرورية من أوعية المعلومات . كما أغفل قرار شيخ الأزهر رقم ٥٢٤ لسنة ٢٠٠١ م ذكر هذه الفئة عند التزويد والنسب اللازمة لذلك ، وذلك على الرغم من تخصيصه لما يتبقى من قيمة الـ ١٥% والمخصصة من حصيلة المناطق الأزهرية لتمويل شراء المصحف المفسر لشراء أجهزة

---

(١) نفسه . ص ٥٩ .

(٢). الأزهر . مكتب الإمام الأكبر شيخ الأزهر . قرار شيخ الأزهر رقم ٥٢٤ لسنة ٢٠٠١. ص ٢ .

(٣) حسنى عبد الرحمن الشيمى . المصدر السابق . ص ص ٢٥٧ ، ٢٥٨ .

(٤) وزارة التربية والتعليم . الإدارة العامة للمكتبات . التشريعات المكتبية ... مصدر سابق . ص ٥٠ .

سمعية وبصرية أو كتب أو أثاث تحت إشراف إدارة المكتبات بقطاع المعاهد الأزهرية ، وعلى الرغم من تخصيص ٥% من الحصيلة لتدعيم المناطق المحتاجة للأجهزة السمعية والبصرية والكتب والأثاث.[١] إذ كيف يتم تحديد نسب ولو بسيطة من حصيلة المناطق الأزهرية لشراء الأجهزة دون تحديد نسب ولو بسيطة أيضاً لشراء ما سيتم عرضه من خلال هذه الأجهزة .

هذا وبالرغم من أهمية هذه الفئة إلا أنه يندر وجودها بمكتبات العينة ، إذ يخلو ٨٨% تقريباً من مكتبات العينة تماماً من المواد السمعية والبصرية ، الأمر الذى يمثل قصوراً شديداً من هذه الناحية . ويوصى الباحث بضرورة توفير مكتبة مركزية للمواد السمعية والبصرية بكل منطقة أزهرية ويتم الاستعارة منها للعرض بمكتبات المعاهد ، مع توفير عنوان على الأقل لكل ٥ طلاب من كل أشكال المواد السمعية والبصرية بما فى ذلك الاسطوانات المليزرة ، مع توفير عدد ٢٠ نموذج وعينة ، ٣ كرات أرضية ، ٢٠ توليفة ولعبة تعليمية لكل معهد ، على أن تكون هذه المواد مرتبطة ارتباطاً وثيقاً باحتياجات المقررات والمناهج الدراسية المتنوعة .

الجرد السنوى (Inventory) :

هو عملية مراجعة قوائم وسجلات مقتنيات المكتبات على الموجود فعلاً منها لمعرفة وحصر المفقود .[٢]

ولقد تناول البند الخامس عشر من لائحة مكتبات المعاهد الأزهرية جرد المكتبة بأن يتم مرة كل سنة، تحت إشراف لجنة المكتبة ، والتى تقرر شطب الكتب التى يظهر من الجرد أنها مفقودة أو تالفة من العهدة ، وذلك بعد التأكد من أن ذلك لم يكن نتيجة الإهمال أو سوء الاستعمال من جانب أمين المكتبة ، فى حدود نسبة لا تزيد عن ١٠ % من مجموع أعداد الكتب ، بحيث لا يتعدى مقدار المفقود نسبة ٥ % ، بحيث لا تكون هذه الكتب من المراجع كالقواميس والأطالس وما شابهها ، أما ما يزيد عن هذه النسبة فيعتبر أمين المكتبة

---

(١) نفسه . ص ٦٢ . الأزهر . مكتب الإمام الأكبر شيخ الأزهر . قرار شيخ الأزهر رقم ٥٢٤ لسنة ٢٠٠١م . ص ٢ .

(٢) أحمد محمد الشامى . مصدر سابق . ص ٧٠٦ .

مسئولاً عنه ، ويكلف بدفع ثمنه ، أو إحضار البديل له وبعد إتمام إجراءات الجرد تعتمد القوائم من شيخ المعهد وترفع لإدارة المكتبات لاعتمادها وفقاً لما يأتى :

١ــ إذا ثبت من تحقيق لجنة المكتبة أن النسبة المذكورة آنفاً نتجت بسبب خارج عن إرادة أمين المكتبة، وفى حدود لا تتعدى ١٠٠ جنيه يكون التجاوز عن هذه القيمة من حق فضيلة وكيل الوزارة لشئون المعاهد .

٢ــ إذا زادت القيمة عن مائة جنيه ، ولم تتجاوز مائتى جنيه يرجع فى التصديق على الخصم إلى فضيلة وكيل الوزارة .

٣ــ فى غير الأحوال السابق ذكرها يكون الفصل لوزارة المالية .

ويرى الباحث أن هناك تناقضاً بين التوسعة فى نسبة الفاقد والتالف والتى تبلغ حدها الأقصى ١٠ % من مجموع إجمالى عدد الكتب المقتناة ، وبين التضييق فى القيمة النقدية لهذه النسبة بحيث لا تتعدى ١٠٠ جنيه . هذا مع العلم بارتفاع أثمان الكتب عما كانت عليه فى خمسينيات القرن الماضى وقت إقرار هذه اللائحة ، فالمائة جنيه هذه قد لا تساوى متوسط ثمن من ١٠ إلى ١٥ كتابا فى الوقت الحالى ، الأمر الذى يفقد نسبة الــ ١٠ % هذه قدرتها وفعاليتها ، وبالتالى وهو ما يحدث بالفعل أن يقع معظم أمناء مكتبات العينة فى أسر (العهدة، والجرد) مما يعوق عملية الإعارة الخارجية و الإطلاع الداخلى ، مما يحدث أثراً سلبياً فى مهام هذه المكتبات . ولقد كانت هذه النسبة يعمل بها بالمكتبات المدرسية ، حتى تم تعديلها إلى ٦% بالقرار الوزارى رقم ٧٨ بتاريخ ٢٢/ ٣ / ١٩٩٣ م .

أما بخصوص عملية الجرد فهى تتم بطريقة شاقة ومملة إلى حد كبير . إذ من المعروف والمتبع بالمكتبات المدرسية هو مراجعة ما على الرفوف من كتب ومضاهاته بسجل القيد ، والكتب غير الموجودة على الرف والتى ليست معارة أو فى التجليد تسجل بياناتها فى محضر الجرد لكي يتم خصمها وفق النسب المحددة باللائحة . أما ما يتم بمكتبات العينة كلها هو إعادة كتابة وتسجيل كل مقتنيات المكتبة ، أي حصر كل ما هو موجود بالفعل ، فى حين أنه من المفترض أن يتم حصر المفقود لا الموجود ، ويتم ذلك من خلال استمارة ١٣١ ع . ج، يسجل بها رقم الصنف ، اسمه ، الوحدة ، بالعدد ، زيادة ، عجز ، سعر الوحدة ، قيمة الأصناف التى بالعهدة، أي على الأمين كل عام أن يتحمل إعادة تسجيل دفتر اليومية كاملاً، الأمر الذى يمثل رتابة ومللاً شديدين على نفس أمين المكتبة .

ومن هنا يمكن للباحث التوصية بما يلي :

١- تقليل نسبة الفاقد والمستهلك إلى ٣ % فاقد ، ٢ % مستهلك كحد أقصى للجرد السنوي .

٢- الارتفاع بالحد الأقصى لقيمة الفاقد والمستهلك إلى مائتي جنيه بدلاً من مائة ، لرفع حاجز الرهبة والخوف من العهدة والجرد لدى الأمناء ، وبالتالى تتم الإعارة بلا عقاب .

٣- رفع التعنت الواقع على الأمناء من الموجهين ، من عدم السماح لهم بفقد أو استهلاك خصوصاً وأن اللائحة تسمح بذلك .

٤- تيسير إجراءات عملية الجرد وتبسيطها ، وتحويلها من حصر كل ما هو موجود إلى حصر المفقود والمستهلك فقط.

٥- التعويض المستقبلي للكتب المخصومة وفق الجرود ، و إحلال كتب بدلاً منها حرصاً على التوازن القائم بين مجموعات الكتب بالمكتبة .

الفصل الرابع

العمليات الفنية بمكتبات المعاهد الثانوية الأزهرية

تمهيد :

كما أن للمعلومات قيمتها وضروراتها في جميع مجالات الحياة ، من مساعدة على حل المشكلات التى تواجهنا ، وتحسين الأنشطة التى نقوم بها ، واتخاذ القرارات بطريقة أفضل ، فإن المعالجة الفنية لأوعية المعلومات ، هي عصب العمل بالمكتبات ومراكز المعلومات ، وبدونها تصبح هذه المؤسسات مجرد مستودعات لا يسهل على روادها استخدامها أو الانتفاع بها .[1] فالمكتبات ومراكز المعلومات مهما تنوعت وتعددت أشكالها تقوم بثلاثة أنشطة رئيسية هي : الاختيار والاقتناء لأوعية المعلومات ، وتنظيم الأوعية وتحليلها ، وتقديم خدمات المعلومات للمستفيدين . كما أن الأوعية التى يتم الحصول عليها مهما كان حجمها ومهما كانت ضخامة المبالغ المدفوعة فيها لا قيمة لها ولا فائدة منها ما لم يتم تنظيمها وتحليلها وإعداد الأدوات الفنية التى تتيح استرجاعها بأيسر الطرق وفى أقل وقت ممكن .[2]

ورغم أهمية الوظيفة الوسطى (التنظيم والضبط لأوعية المعلومات) إلا أن هذه الوظيفة لا تلقى عناية كافية بالمكتبات المدرسية ، ربما لأن ناتج الوظيفة الأولى ناتج ملموس يتمثل فى وصول أوعية المعلومات للمكتبة ، وكذلك نفس الشيء بالنسبة للوظيفة الثالثة فنتاجها ملموس هو الآخر ويتمثل فى تلبية احتياجات المستفيدين المباشرة ، أما الوظيفة الثانية فعلى الرغم من أن نتاجها الملموس هو أوعية معلومات مرتبة على الأرفف حسب موضوعاتها فى الأغلب من ناحية ، وفهرس يجيب على أسئلة المترددين على المكتبة فيما يتعلق بهذه الأوعية من ناحية أخرى ، إلا أنها بمثابة عنصر مساعد لتقديم الخدمة ، رغم أنه من المتعذر جداً تقديم الخدمة بسرعة وكفاية دون التنظيم ودون الفهرس ، ويقوم التنظيم والتحليل أو المعالجة الفنية لمصادر المعلومات على ثلاثة محاور أساسية هي : الفهرسة والتصنيف والتحليل الموضوعي أو التكشيف .

---

[1] محمد فتحي عبد الهادى. المعالجة الفنية لأوعية المعلومات. – القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٣. ص١٣.

[2] نفسه . ص ص ١٣ – ١٤ .

أما بخصوص واقع العمليات الفنية بمكتبات العينة فينحصر وبمستوى غير لائق كما فى عمليتي التصنيف والفهرسة فقط ، وهذا ما سيتم تناوله على النحو الأتي :

١- الفهرسة الوصفية بمكتبات العينة

ولقد أسفرت الدراسة الميدانية عن أن القلة القليلة (١٨ %) من مكتبات العينة هي التى تقوم بوصف أوعيتها وصفاً مادياً ، ويرجع ذلك إلى ندرة أمناء المكتبات المؤهلين (ليسانس أو دبلوم مكتبات) ، إذ تمثل هذه الفئة نسبة ٥,٢ % من مجموع أمناء مكتبات العينة ، كما يرجع أيضاً لندرة الدورات التدريبية لغير المؤهلين ،هذا فضلا عن قلة الوعي بأهمية الفهرس بالمكتبة ، وعدم توافر صناديق الفهارس أو البطاقات اللازمة لعملية الفهرسة ، هذا بالإضافة إلى الافتقار إلى القواعد التي ستتم الفهرسة بناء عليها . وفوق هذا كله ... حالة التراخى المهني السائدة بقطاع المكتبات الأزهرية بصفة عامة .

والواقع الفعلي لأنواع الفهارس المنفذة بمكتبات العينة تنبئ عن تنفيذ عشوائي بين المكتبات التى مارست عملية الفهرسة ، فلا هي نفذت فهرسا قاموسياً يجمع فى هجائية واحدة بين المؤلفين والعناوين ورؤوس الموضوعات ، ولا هي نفذت فهرساً مجزئا للفئات الثلاث كل على حدة ، بعض المكتبات وقد أعدت فهرساً موضوعياً فقط ، وقد أعدته إعداداً تلقائياً بطريقة عشوائية دون استخدام قائمة رؤوس موضوعات ، فلقد تم استخدام رؤوس الموضوعات التى تضاهى أرقام التصنيف فى خطة تصنيف ديوى العشري ، بتعديل مدحت كاظم ، والبعض الآخر قد أعد فهرساً للمؤلفين فقط ، أو فهرساً للعناوين فقط،كما أن هذه الفهارس غير كاملة ولا تغطي مجموعات الكتب بها .

هذا في حين يتمثل شكل الفهارس بالمكتبات الثلاث فى الشكل البطاقى الورقي.

أما بالنسبة لقواعد الفهرسة الوصفية المتبعة فتتمثل فى قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية ، مع الاختلاف والخطأ والإخفاق الشديد فى التطبيق، والشفاهية هي المصدر الوحيد لهذه القواعد بمكتبات العينة ، إذ لا يوجد بأي مكتبة من مكتبات العينة أية نسخة أصلية ، أو معربة ، أو شارحة لهذه القواعد ، الأمر الذى يمثل قصوراً شديداً فى هذه الناحية .

هذا ويوصى الباحث بما يلي :

١- الاهتمام بإنشاء الأنواع المختلفة للفهارس ، وذلك لتحقيق الوظيفة الإيجادية للفهرس ،

وكذلك الوظائف التقييمية ، والوظائف التربوية ، مع التحفيز المادى والأدبي للمكتبات التي تنفذ ذلك .

٢- الاهتمام بعمل دورات تدريبية سنوية خصوصاً في مجال الفهرسة ، مع عمل تقييم للبرنامج التدريبي ، وتقييم للمتدربين ، ومنحهم شهادات بذلك ، مع تحفيز المتميزين منهم مادياً ومعنوياً .

٣- توفير قواعد الفهرسة لهذه المكتبات ، ويقترح الباحث المصادر الآتية لتوفيرها جميعها أو أى منها :

أ - موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية فى طبعتها الثانية المراجعة / ميشيل جورمان ؛ تعريب محمد فتحى عبد الهادى ، نبيلة خليفة جمعة . ـــ ط ٢ . ـــ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٦ .

وهذا المصدر يمثل النص الموجز المعرب لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية وهو يلائم المكتبات الصغيرة كالمكتبات المدرسية .

ب - المدخل إلى علم الفهرسة / محمد فتحى عبد الهادى . ـــ ط ٣ ، مزيدة ومنقحة ومراجعة . ـــ القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع ، ١٩٩٧ .

ج - الفهرسة الوصفية للمكتبات المدرسية / شعبان عبد العزيز خليفة ، محمد عوض العايدى . ـــ القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٥ .

وإزاء هذه السلبيات فى الوصف المادى لأوعية المعلومات بمكتبات العينة ، يوصى الباحث بأهمية تدريب الأمناء على ممارسة الفهرسة الوصفية بمكتبات المعاهد الأزهرية ، مع اختيار المستوى المناسب لذلك. هذا ويمكن تطبيق المستوى الثانى من مستويات الوصف من القواعد الأنجلو أمريكية فى طبعتها الثانية المراجعة (١٩٨٨) ، فهو مستوى متوسط فلا هو بالمبسط ولا هو بالمغرق فى التفصيلات الكثيرة ، ويشتمل هذا المستوى على العناصر التالية على الأقل :

العنوان نفسه [التأشيرة العامة للوعاء] = العنوان الموازى : البيانات الأخرى للعنوان / أول بيان للمسئولية ؛ كل بيان مسئولية لاحق . ـــ بيان الطبعة / أول بيان للمسئولية مرتبط بالطبعة . ـــ البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) . ـــ أول مكان للنشر ، إلخ : أول ناشر ، إلخ ، تاريخ النشر ، إلخ . ـــ امتداد المادة : البيانات المادية الأخرى ؛

الأبعاد . ـــ (عنوان السلسلة / بيان المسئولية المرتبطة بالسلسلة ، تدمد للسلسلة ؛ الترقيم داخل السلسلة . عنوان السلسلة الفرعية ، تدمد السلسلة الفرعية ؛ الترقيم داخل السلسلة الفرعية) . ـــ التبصرات . ـــ الترقيمة الموحدة

كما يوصى الباحث بضرورة الممارسة الصحيحة لإعداد المداخل بالاستعانة بالكتب المقترحة للممارسة الصحيحة للفهرسة المذكورة سابقاً فى والتوصية بتنفيذ الوصف على المستوى الأوسع مركزيا عن طريق الإدارة العامة للمكتبات ، خصوصاً وأن المجموعات بمكتبات المعاهد تكاد نكون متطابقة ، وذلك بإصدار قائمة ببليوجرافية بالوصف البيليوجرافى، مرودة بأرقام التصنيف ، أو توفير النسخ الكافية من بطاقات دار الكتب والتى تتفق ومقتنيات هذه المكتبات ، مع الحرص على الإفادة من الكتب المتضمنة لنظام الفهرسة أثناء النشر (فان) ، وذلك باقتناء المناسب منها لهذه المكتبات .

٢- الفهرسة الموضوعية :

لقد أثبت العديد من الدراسات التى أجريت على استخدام المكتبات ومراكز المعلومات أن نسبة ٩٠ % من المستفيدين يلجأون إلى الموضوع أثناء البحث عن احتياجاتهم. [1] ويتنوع الفهرس الموضوعى إلى :

١- الفهرس الموضوعى الهجائى . وترتب فيه البطاقات هجائياً وفقاً لرؤوس الموضوعات.

٢- الفهرس المصنف . وترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً منطقياً أو منهجياً تبعاً لخطة التصنيف المتبعة بالمكتبة ، مع إعداد كشافات هجائية .

٣- الفهرس الهجائى المصنف . والهدف منه الجمع بين مزايا النظامين السابقين ، وذلك باختيار عدد من الأقسام الرئيسية تُرتب هجائيا ثم تُرتب تفريعاتها ترتيباً هجائياً أيضاً.[2]

وعلى الرغم من أهمية الفهارس الموضوعية بالمكتبة ، فإن لائحة مكتبات المعاهد الأزهرية لم تنص عليها ، فى حين نصت على أن على أمين المكتبة أن ينشئ فهرساً للمؤلفين، وآخر للعناوين ، وثالثاً للفنون .صحيح أن فهرس الفنون هو فهرس موضوعى

---

[1] شعبان عبد العزيز خليفة ، محمد فتحى عبد الهادى . التحليل الموضوعى للمكتبات ومراكز المعلومات.ـــ القاهرة : العربى للنشر ، ١٩٨٦ . ص ٨ .

[2] محمد فتحى عبد الهادى . المصدر السابق . ص ص ٣٨ ـــ ٤٠ .

لكنه يعتمد على أرقام التصنيف فقط ، فى حين أن بقية الفهارس الموضوعية والتى تعتمد على قوائم رؤوس الموضوعات لها ضروراتها التعليمية بالنسبة للطالب ، كما أنها تمثل ألفة بالنسبة للمستفيد ، وذلك لاستخدامها رؤوس الموضوعات ، وهى لغة طبيعية إلى حد كبير ، أكثر من رقم التصنيف الذى لا يألفه الكثير من المستفيدين .

والواقع الفعلى للفهرس الموضوعى بمكتبات العينة يتسم بالممارسة الضعيفة جدا ، وذلك لعدم وجود أية قائمة لرؤوس الموضوعات بأية مكتبة من مكتبات العينة ، هذا فضلا عن ندرة المكتبيين المؤهلين ، وقلة الخبرة الفنية للأمناء بالقياس إلى عمرهم الوظيفى ، لذا يوصى الباحث بتوفير قائمة لرؤوس الموضوعات للاعتماد عليها فى اختيار رؤوس الموضوعات المناسبة والمعبرة عن المحتوى الفكرى لأوعية المعلومات بها ، وهناك قائمة مناسبة لهذه المكتبات وهى :

قائمة رؤوس الموضوعات القياسية للمكتبات المدرسية / تأليف شعبان عبد العزيز خليفة ، محمد عوض العايدي . - ط ١ . - القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٣ .

كما يوصى الباحث بحتمية تدريب أمناء المكتبات على هذا النوع من التحليل الموضوعى لأوعية المعلومات وذلك لأهميته فى استخراج ما فى بطون كتب التراث من كنوز سوف لا يستطيع رقم التصنيف مهما طال وكان دقيقا أن يخرجها لنا ، إذ من المعروف عن رقم التصنيف أنه واحد لا يتعدد بالنسبة للوعاء ، ويعبر عن الموضع الثابت للوعاء فقط (*Fixed location*) ، أما رؤوس الموضوعات فهى المعبر الحقيقى عن المحتوى الفكرى للوعاء،ومن الممكن التعبير عن ذلك بعدد لا حصر له من رؤوس الموضوعات ، ومن هنا تأتى أهمية الفهرسة الموضوعية للوعاء .

٢- التصنيف :

والهدف من تصنيف مجموعة المقتنيات بالمكتبة هو حصول القارئ على الكتاب أو إيصال القارئ للكتاب فى أسرع وقت ممكن[1] ، ومعنى ذلك أنه إذا نسقت الكتب على الرفوف فى تسلسل تصنيفى وفقاً لموضوعاتها، فمن الممكن استخدامها بأقصى درجة ممكنة.[2]

---

[1] **Harrison ,Colin and Rosemary Beenham . The basic of Librarianship. - 2 nd ed ., .- London :Clive Bingley , 1985.p.47.**

[2] رانجاناثان ، ش. ر . تنظيم المكتبات / تعريب سماء زكى المحاسنى.- دمشق:دار الفكر ، ١٩٨٥.ص ٧٧

ويعتبر تصنيف ديوى العشرى أكثر نظم التصنيف استخداما فى العالم ، فهو يستخدم فى أكثر من ١٢٥ دولة ، كما ترجم إلى أكثر من ثلاثين لغة بما فيهـا اللغـة العربيـة ، وفى الولايات المتحـدة فإن ٩٥ % من المكتبات العامة والمدرسية تستخدم هذا النظام ، كمـا يتم تحديثه بانتظام ، كما تظهر أرقامه فى تسجيلات الفهرسة المقروءة آليا (MARC) فى ١٢ دولة أخرى غير أمريكا [٣]

أما بخصوص الواقع الفعلى لعملية التصنيف بمكتبات العينة فيتضح على النحو التالى :

١- تنص اللائحة الأزهرية على أن من بين واجبات أمين المكتبة : أن يجعل المعلومات الـتى تحتويها المكتبة فى متناول أيدى روادها من أيسر السبل ، وعلى أوسـع نطـاق ، وأن يرتب كتب المكتبة على الأرفف بحسب موضوعاتها وذلك لتيسير مهمة الباحثين ، وأن ينشئ فهرساً للفنون ، وأن يحتفظ بدفتر الفهرس(المعروف بسجل الفنون) . [٤]

٢- رغم نص اللائحة ، فإن ٤١ % من مكتبات العينـة لا تحرص على تصنيف مقتنياتها.

٣- المكتبات التى تحرص على تصنيف مقتنياتها ٥٩ %من مكتبات العينة تختلف فيما بينها فى خطة التصنيف المتبعة فمنها مايسير وفق خطة تصنيف ديوى العشرى ، ومنها ما يتبع نظاما خاصا (عمولة) بكل مكتبة على حدة سوف يتم تناول فكرته فيما بعد .

٤- مصادر الحصول على أرقام تصنيف ديوى العشرى وفق التعديلات العربيـة المـصرية تتمثل فيما يلى :

أ – فؤاد إسماعيل فهمى . التصنيف العشرى الموجز.– الرياض : دار المريخ ، ١٩٧٩ .

وهى ترجمة عربية موجزة معدلة مأخوذة أساسا من الترجمة المعدلة للطبعة ١٨ والـتى أعدها سنة ١٩٧٧.

ب – مدحت كاظم . التصنيف : نظام ديوى العشرى . ـــ القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٦٨ .

حـ – أحمد البدوى أبو زيد . فن تصنيف الكتاب .– المنصورة : مكتبة الإيمان ، ١٩٩٣ .

---

(٣) محمد فتحى عبد الهادى . مبادئ التصنيف . ـــ الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ، ١٩٩٨ . ص ص ٨٤ ، ٨٥ .

(٤) الأزهر . لائحة المكتبات المعاهد الأزهرية . مصدر سابق . ص ص ٩ ، ١٠ .

د – شعبان عبد العزيز خليفة ، محمد عوض العايدى . التصنيف العشرى القياس : للمكتبات المدرسية والعامة. ـ القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٦ . ـ ٢ مج .

٥- يتمثل النظام الخاص (العمولة) للتصنيف ، فى استخدام رقمين أحدهما البسط والآخر مقام ، البسط يمثل الرقم العام وهو رقم اليومية أو الدفتر الوصفى كما يصفه الأمناء، ورقم المقام يدل على الرقم الخاص للفن ومصدره دفتر سجل الفنون أو الدفتر الوضعى كما يسمونه ، إذ كل موضوع له رقم وفق ترتيب الأمين وبالتالى فليس هناك توحيد بين المكتبات ، فمثلاً الفقه الحنفى بمكتبة معهد يأخذ الرقم (١) ، فى حين أن نفس الرقم (١) يمثل موضوع القرآن الكريم وعلومه في مكتبة أخرى ، كما أن نفس الرقم يمثل التفسير بمكتبة ثالثة . ٥- استخدام رقم تصنيف ديوى فقط دون الأحرف الدالة على المؤلف أو العنوان ،وفى غير موضعه ، إذ تم وضعه مسبوقاً بالحرف (ت) للدلالة على التصنيف بأسفل البطاقة ،ببعض المكتبات .

٦- استخدام رقم التصنيف وفق خطة ديوى كمقام لرقم الطلب ، أما البسط فيحتله الرقم العام . مثال : $\frac{٥٥١}{٧٠٤}$ لكتاب الفنون الإسلامية.

٧- عدم استخدام الجداول المساعدة لخطة تصنيف ديوى .

٨- الأخطاء الشديدة وغياب الحس التصنيفى فى تحديد الموضوع واختيار الرقم المناسب له سواء عند من اتبع خطة ديوى أو من اتبع طريقته الخاصة والأمثلة التالية توضح ذلك :

- **تصنيف كتب :** الطب النبوى ، علم الحيوان ، كابوس الإرهاب ، رأيت الله ، تذكرة داود ، التداوى بعسل النحل ، الغذاء والسرطان تحت الرقم (٧) الدال على المعارف العامة / الخطة العمولة ، صفوة التفاسير ٢٠٠ ، موسوعة نضرة النعيم فى أخلاق الرسول الكريم ٠٣٠ ، الكون ... ، شرح المعلقات السبع ٤٠٠ ، على إمام المتقين ٢٠٠ ، ألف ليلة ، وليلة ٨٠٠ ، الموسوعة الطبية ٠٣٠ وفق أرقام ديوى ، أنبياء الله ٩٢٢ ، الدولة الإسلامية ٢١٠,٨ ، وأحكام القرآن ٢١٦,٨ ، الإنصاف فى مسائل الخلاف ، لحو ٤٠٠ ، الموسوعة الصغيرة غرائب وعجائب البراكين ٠٦٠ ، ابن الرشيد ٨١٧,٨ ، ٢١٣,١ أبو حنيفة ، المكتبات المدرسية ٠٦١ ، التعليم أسسه ونظرياته ١٠٠ ، ابن الرومى ٨١٢,٥ ، أخلاق النبى وآدابه ٢٠٠,١ ، اتجاه التفسير فى العصر الحديث ٢٠٦,٨ ، من الأرض إلى القمر : قصة الصاروخ ٣٠٠ ، أرضنا وشمسنا ذرة فى الكون ٣٠١ ، تهذيب التوضيح فى

النحو ٤٠١ ، فى الأدب الأندلسى ٨٠٠,٢ ، الأخلاق وقواعد السلوك فى الإسلام ٢٢٤,٧ ، *The Arabs impact on European Civilization* ٤٣٣ .

مظاهر إخفاق التصنيف بمكتبات العينة :

يمكن إجمال مظاهر الإخفاق إزاء عملية التصنيف بمكتبات العينة فيما يلى :

١- أخطاء فى تحديد القسم الرئيسى لصنف المعرفة ، إذ نجد كتباً فى الطب ، السيرة النبوية ، البراكين تنتمى إلى المعارف العامة .

٢- أخطاء فى تحديد أرقام الفروع ، مثل : المكتبات المدرسية ووضعها فى ٠٦٠ منظمات عامة ومتاحف بدلا من ٢٠. المكتبات .

٣- أخطاء فى تحديد أرقام الشعب ، مثل : صفوة التفاسير وضع تحت رقم ٢٢٨ قراءات وتجويد ، بدلا من ٢٢٧ تفسير ، الإبانة عن سرقات المتنبى ٨١٢ المسرح بدلا من ٨١١ الشعر العربى ، مأساة الملك لير ٨١٣ قصة عربية بدلا من ٨٢٢ مسرحية إنجليزية .

٤- إهمال استخدام الجداول المساعدة .

أسباب إخفاق التصنيف بمكتبات العينة :

١- ندرة المكتبيين المؤهلين بمكتبات العينة.

٢- ندرة الدورات التدريبية ، خصوصاً التدريب على الممارسة الصحيحة للتصنيف.

٣- فقدان المتابعة الجادة من قبل الموجهين، لاسيما وأنهم بدورهم ينتمون لتخصصات مختلفة من غير تخصص المكتبات.

٤- استخدام أدوات غير موحدة للتصنيف، والتعديلات بها غير موحدة أيضا، مما يؤدى إلى التفاوت فى التصنيف من مكتبة لأخرى.

٥- الافتقار إلى الكتب التى تعالج موضوع التصنيف بمكتبات العينة .

لذا يوصى الباحث من أجل الارتقاء بتصنيف الكتب بمكتبات العينة بما يلى :

١- توفير أداة موحدة لتصنيف مجموعات المكتبات المدرسية و المعاهد الأزهرية ، بحيث يتوافر على إعدادها ثلة من خبراء وأمناء المكتبات المدرسية والتربويين ، مع الاسترشاد بالجهود الفردية التي بذلت لحو تعديل خطة تصنيف ديوى، والعمل على تلاشى عيوبها .

٢- تنفيذ دورات تدريبية مكثفة وجادة على يد أهل الاختصاص من الأكاديميين، وأهل الخبرة

من الموجهين العاملين، ومن الممكن الاسترشاد بتجارب المكتبات المدرسية فى ذلك .

٣- توفير أداة معيارية مركزية تضاهى القائمة الببليوجرافية المعيارية السنوية بالمكتبات المدرسية لتحقيق الاستطراق التصنيفى بين مكتبات المعاهد الأزهرية .

٤- إجراء مسابقة سنوية للمكتبات النموذجية على مستوى كل منطقة على حدة ، ثم على مستوى مناطق الجمهورية ، ورصد الجوائز اللازمة لذلك ، من أجل تنشيط العمليات الفنية ، خاصة التصنيف ، كما هو معمول به بالمكتبات المدرسية .

الفصل الخامس

خدمات وأنشطة مكتبات المعاهد الثانوية الأزهرية

تمهيد :

إن الهدف الأساسى للمكتبة هو الجمع بين رواد المكتبة ومصادر المعلومات ، أى تقديم المعلومة المناسبة للشخص المناسب فى الوقت المناسب، وإن كل الإجراءات والعمليات المكتبية قد وجدت لتحقيق هذا الهدف.[1] كما يمثل المستفيد ركناً هاماً فى إدارة خدمات المعلومات[2]، كما أصبح الاهتمام بالمستفيد بالدول المتقدمة يتمثل فى وجود مجلس إدارة للمكتبة يمثل فيه المستفيد بنسبة أعلى من نسبة العاملين بالمكتبة ، وذلك لإزالة ما بين السياسة العامة للمكتبة ، ولائحتها التنفيذية من تناقض ، وإيجاد سمة المرونة بلائحتها التنفيذية وذلك خدمة للمستفيد ، إذ غالباً ما تقدم السياسة العامة الوعود بكل ما يتمنى المستفيد ، فى حين أن مهمة اللائحة التنفيذية الأولى وضع القيود على الكثير من تلك الوعود التى سبقت فى السياسة العامة للمكتبة، مثل نظام الاستعارة الذى يقوم بتحديد قواعد الاستعارة الخارجية وقصرها على بعض الأوعية ويرفض الإعارة لنوعيات كثيرة من الأوعية، بحجة ارتفاع سعرها واحتمالات سرقتها وعدم إمكانية تعويضها أو إحلالها فى نظير ان القاعدة الأساسية هى عدم إعارة المراجع لعدم حاجة القارئ لها إلا على سبيل الاستشارة فى معلومة محددة [3].

وخدمات المعلومات : هى تلك الجهود الرامية إلى التعريف بمسجلات المعرفة وتهيئة سبل الإفادة منها، ومساعدة الباحثين وغيرهم من المستفيدين على أن يسلكوا سبيلهم بأمان فى دروب ما يسمى الآن بغابة الوثائق . فمن شأن هذه الخدمات كما يقولون مساعدة الباحث فى العثور على الإبرة فى تلال الهشيم ، كما أن من شأنها أيضاً إذا ما تهيأت لها الظروف المناسبة أن تنظم تدفق المعلومات بشكل يكفل استثمار ثروة المعلومات لصالح المجتمع وتحقيق أهداف التنمية الاجتماعية والاقتصادية [4].

---

(١) محمد مجاهد الهلالى . مصدر سابق . ص ٧٤ .

(٢) أمنية مصطفى صادق. المكتبات في فرنسا؛ وإدارة خدمات المعلومات. ص٩٣ .

(٣) نفسه . ص ص ٩٩-١٠٠.

(٤) حشمت قاسم . خدمات المعلومات . مصدر سابق . ص ٧ . .

كما أن تحليل بيئة المكتبة يلعب دوراً كبيراً عند التخطيط ا لاستراتيجى لخدمات المكتبات والمعلومات، ومن أجل ذلك تطرح شايلاكورول مدير خدمات المكتبات والمعلومات بجامعة آستون عدداً من الأسئلة لتغطية الخدمات والأنشطة المساندة والموارد التى تدعم سير العمل اليومى ، بهدف التحقق من الفجوات الفاصلة بين الموقف الراهن والاحتياجات المستقبلية المتوقعة ، ومن بعض أمثلة نوعيات الأسئلة التى يمكن أن توجه :[1]

البشر : ما المعارف والمهارات والاتجاهات التى يتمتع بها العاملون الآن ؟ هل يلبى الاحتياجات الراهنة ؟ ما معدل عدد العاملين ؟ هل ستتغير الاحتياجات فى المستقبل ؟

الإمكانات : هل لدينا ما نحتاج من مبان وأثاث وتجهيزات ؟ ما موقفنا مقارنة بالأقران؟ متى نتوقع إحلال التجهيزات ؟ ماذا سنحتاج للمستقبل ؟

التمويل : ما مصادرنا الأساسية للدخل ؟ هل يلبى الوارد الحالى الاحتياجات التى أمكن التحقق منها ؟ هل لدينا المرونة الكافية فى توزيع الموارد ؟ ما التغيرات المتوقعة مستقبلاً ؟

الخدمات : ما هى القطاعات التى يزداد عليها الطلب و التى ينخفض عليها ؟ هل نمط الإفادة فى تغير ؟ ما هى المنافسة ؟ هل هناك مجال للتعاون ؟

المستفيدون : من هم المستفيدون : الحاليون ، والمحتملون ؟ هل تلبى احتياجاتهم ؟ هل ستتغير احتياجاتهم ؟ من بيدهم مقاليد الأمور ؟

ولابد من رسم خريطة لمن بيدهم مقاليد أمور المؤسسة التى لا تقتصر على المستفيدين والعاملين بالمكتبة ، والقيادات الإدارية فقط ، وإنما يدخل ضمن هؤلاء أيضاً آخرون كالهيئات الممولة والاتحادات المهنية، وقادة العمل الاجتماعى ، ممن يعنيهم مستقبل المكتبة.[2] وكما أن مجرد تجميع أوعية المعلومات وتنظيمها ليس هدفاً فى حد ذاته ، وإنما هو وسيلة لتيسير سبل الإفادة من هذه الأوعية . [3] وهو ما أوضحته الدراسة فى الفصلين السابقين ،

---

(١) كورول، شايلا. التخطيط الاستراتيجى لخدمات المكتبات والمعلومات ؛ ترجمة حشمت قاسم . ـــ الإسكندرية : مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية و المكتبات: أكمل ـــ مصر ، ١٩٩٨. ص ١٧، ١٨.

(٢) المصدر السابق . ص ١٨ .

(٣) حشمت قاسم . المكتبة والبحث . ـــ ط ٢ . ـــ القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٩٣ . ص ١٩٧ .

فإن هذا الفصل سيتناول مخرجات التفاعل بين كل من التجميع والتنظيم وغيرهما من عناصر المدخلات وفق أهداف المكتبة ، ووظائفها ، وطبيعة مقتنياها ، واحتياجات المستفيدين من خدماها .[1]

ولا شك أن خدمات المعلومات هي مرآة المكتبة وواجهتها ، وهى المحك الرئيسى لمدى نجاح أى مكتبة أو مركز معلومات في القدرة على توفير المعلومات التي يريدها الباحث في الوقت الذى يحتاجها فيه ، كما أن خدمات المعلومات ترتبط كماً وكيفاً ارتباطاً طردياً بمجموعة العناصر التالية :

- خبرة أمناء المكتبات القائمين على تقديمها .
- اتساع قاعدة الوثائق أو مصادر المعلومات المتاحة .
- وعى المستفيدين وتفاعلهم مع النظام القائم .

وأنه من الطبيعي أن يكون للمكتبة المدرسية خدماها وأنشطتها الخاصة التي تميزها عن بقية أنواع المكتبات ، بحكم تبعيتها لمؤسسة تعليمية تربوية ، ومن ثم فإنها تعمل على معاونة المدرسة في القيام بوظائفها التربوية والتعليمية ، ومن بين هذه الخدمات ما يلى :[2]

١- توفير المصادر التعليمية على اختلاف مستوياها وأشكالها .
٢- تدعيم المناهج الدراسية وتعميق أهدافها وخدمة أبعادها المختلفة .
٣- تدعيم الأنشطة التربوية ، والاشتراك في بعض مجالاها .
٤- التربية المكتبية للطلاب ، وتنمية مهاراهم على استخدام الكتب والمكتبات .
٥- تنمية عادة القراءة والاطلاع ، وترسيخ المهارات القرائية لدى الطلاب .
٦- الإرشاد القرائى للطلاب ، وتوجيه قراءاهم إلى الموضوعات المفيدة التي تلبى احتياجاهم القرائية .
٧- تنمية قدرات ومهارات المعلمين .

ويمكن إضافة بعض الخدمات والأنشطة الأخرى إلى هذه الخدمات ، مثل : حصة المكتبة ، والأنشطة غير المباشرة للمكتبة المدرسية كمعارض النشاط المكتبى ، والمحاضرات والندوات والمسابقات ، والتوعية بخدمات المكتبة داخل المجتمع المدرسى ، والبيئة المحيطة

---

(١) حشمت قاسم . نفس المصدر السابق.

(٢) حسن محمد عبد الشافى . خدمات المكتبة المدرسية وأنشطتها ... مصدر سابق . ص ١٠٩ .

بالمدرسة . هذا بالإضافة إلى الخدمات التى تؤديها جميع المكتبات على اختلاف أنواعها ومجالاتها الموضوعية ، واحتياجات المستفيدين منها ، مع احتفاظها بالطابع الخاص والمميز ، من حيث إنها موجهة أساسا إلى أفراد المجتمع المدرسى ، لتحقيق أهداف تعليمية وتربوية تتسق مع أهداف المكتبة ، والتى يمكن التركيز عليها كخدمات أساسية وضرورية بالمكتبة المدرسية مثل : الخدمة المرجعية ، الخدمات البيليوجرافية ، خدمات الإعارة (تداول الأوعية) ، الإحاطة الجارية ، وخدمات التصوير والاستنساخ . [1]

وإذا نظرنا إلى لائحة مكتبات المعاهد الأزهرية لمعرفة واقع هذه الخدمات بها نجد قصوراً واضحاً ، إذ لم تحدد لهذه الخدمات بنداً من بنودها الستة عشر ، فى حين نجدها تفرد بنداً مستقلاً وهو البند الحادى عشر لنظام الإعارة بالمكتبة ، هذا على الرغم من أن الإعارة إحدى الخدمات التى تقدمها المكتبة ، فكان من الأجدر تخصيص بند لخدمات وأنشطة المكتبة، وهذا ما نجده بلائحة المكتبات المدرسية والتى خصصت البند العاشر منها للخدمات والأنشطة ، كما خصصت بندها الحادى عشر لنظام الإعارة الخارجية . ولقد أوضحت لائحة المكتبات المدرسية خدماتها على النحو التالى :

الإعارة ، خدمة المراجع والرد على الاستفسارات ، عرض الأوعية الجديدة للتعريف بها ، إعداد البيليوجرافيات لخدمة المناهج ، معارض المناسبات ، تدريب الطلاب والمدرسين الجدد على استخدام المكتبة ، إلقاء المحاضرات والأحاديث والندوات ، مكتبات الفصول والمواد ، أصدقاء المكتبة ، حصة المكتبة ، المسابقات ، رعاية المتخلفين دراسياً والموهوبين .

أما عن الخدمات التى تقدمها المكتبات بالمعاهد الأزهرية ، فإنها لم ترد صراحة بلائحة هذه المكتبات ، ولكن تأتى متضمنة فى عدة مواضع على النحو التالى :

- **البند السادس :** من واجبات أمين المكتبة : أن يجعل المعلومات التى تحتويها المكتبة فى متناول أيدى روادها من أيسر السبل ، وعلى أوسع نطاق ، وأن يرشد المطلعين الذين يكونون فى حاجة إلى إرشاد . وأن ينظم دروساً فى كيفية الإفادة من المكتبة بالتعاون مع مدرسى المواد المختلفة . وأن يعهد إلى فريق من الطلبة ذوى الاستعداد الخاص بالإسهام فى الأعمال الخاصة بالخدمة المكتبية .

---

(١) حسن محمد عبد الشافى . خدمات المكتبة المدرسية وأنشطتها ... مصدر سابق . ص ص ١١٩-١٢٠

- **البند الثامن :** حصة المكتبة : للانتفاع بموارد المكتبة ، الاستماع إلى إرشادات أمين المكتبة فى طرق الإفادة من المكتبة .
- **البند الحادى عشر :** نظام الإعارات بالمكتبة : مدة الإعارة ، وعدد الأوعية المعارة فى كل مرة ، محظورات الإعارة ، والإجراءات المتبعة إزاء الفقد والتلف .

ويتضح من ذلك أن ما تؤديه مكتبات المعاهد الأزهرية من خدمات يتمثل فيما يلى:

١- خدمات الإرشاد القرائى . ٢- تدريب المستفيدين .

٣- خدمات جماعة أصدقاء المكتبة . ٤- خدمة الإطلاع الداخلى .

٥- خدمة الإعارة الخارجية .

ويتناول هذا الفصل واقع خدمات المعلومات المتاحة بمكتبات العينة على النحو التالى:

أولاً : خدمة الإطلاع الداخلى:

وتعتمد هذه الخدمة على عنصرين هامين وهما :

١- توفير مصادر معلومات منتقاة ومناسبة ومنظمة تنظيماً جيداً يسهل الوصول إليها .

٢- توفير مكان مريح ومناسب للقراء يستوعب أعداد القراء الحاليين والمحتملين مع مراعاة توفير المواصفات الصحية من الإضاءة والتهوية والهدوء والمقاعد المريحة [1] .

ولقد أسفرت الدراسة عن ضعف مجموعات المقتنيات ، وضعف مستوى التنظيم الفنى لها ، فضلاً عن ضيق مكتبات العينة ، و افتقارها للمواصفات الصحية المذكورة ، الأمر الذى يتضح أثره فى خدمة الاطلاع الداخلى ، وغيرها من الخدمات كما سيتضح فيما بعد عند دراسة هذه الخدمات وتقدم هذه الخدمة لمجتمع المكتبة من طلاب، ومدرسين ، وإداريين.

ويتوافر سجل للمترددين بمعظم مكتبات العينة ، فى حين لا تهتم بعض المكتبات بتسجيل روادها وذلك لانعدام تقديم هذه الخدمة بها . كما أن معظم مكتبات العينة ليس لديها سجل إحصاء النشاط المكتبى ، هذا فى حين أن المكتبات التي تقتنى هذا السجل لا تستخدمه ، رغم أهميته بالنسبة لرصد حركة تداول الأوعية بكل مكتبة ، والوقوف على الاتجاهات العددية والنوعية لقراءات الطلاب ومعرفة الميول القرائية بطريقة واقعية من خلال تحليل إحصاء النشاط المكتبى بكل مكتبة .

---

[1] حشمت قاسم . مدخل لدراسة المكتبات ... مصدر سابق . ص ١١٧ .

١/١ تفاوت أعداد المترددين بمكتبات العينة :

بالرغم من الانخفاض الشديد لمعدلات الاطلاع الداخلي بمكتبات العينة ، فإن هذه الخدمة هي الخدمة الأولى المقدمة من قبل هذه المكتبات ، أما الخدمات الأخرى فمستواها متدن جداً ، فالإعارة غالباً لا تحدث حرصاً على الكتب من الفقد أو التلف تفادياً لسلطة الموجهين وسيف الجرد السنوى ، مع العلم بأن هذه الخدمة هي واجهة المكتبة ومعيار الحكم المباشر والتلقائي على العاملين بهذه المكتبات . إلا أن متوسط معدل التردد بمكتبات العينة بوجه عام ينخفض بدرجة شديدة جداً توحى بخطورة موقف هذه المكتبات وجدوى خدماتها المرجوة ، إذ يصل هذا المعدل فى تدنيه إلى (عدد ٢ متردد يومياً تقريباً) .

و لما كانت المدخلات والعمليات الفنية يكتنفها القصور بمكتبات العينة فإنه من الطبيعي أن تكون المخرجات - وخدمة الاطلاع الداخلي إحداها - قاصرة عن تلبية احتياجات المستفيدين . هذا بالإضافة إلى أن إحدى الدراسات قد أثبتت أن المكتبة إحدى مشكلات التعليم الثانوى بالأزهر ، فالمعاهد تخلو من المكتبات إلا النذر اليسير ، ولا تفتح أبوابها للطلاب ، بل هي مجرد مخزن لبعض الكتب القديمة التى تراكم التراب عليها ، كما أثبتت الدراسة ضعف معدل التردد علي بعض مكتبات جامعة الأزهر ؛ بسبب عدم دراية طلاب جامعة الأزهر أكثر من مختلف الجامعات الأخرى ، وخصوصاً الجدد منهم ، بكيفية التعامل مع المكتبة . [(١)] وهذا امتداد طبيعي للوضع المتدنى بمكتبات المعاهد الثانوية .

ويتطابق هذا مع ما لاحظه الباحث من الندرة الشديدة في عدد رواد مكتبات العينة أثناء زياراته المتكررة لهذه المكتبات . لذا يقترح الباحث ضرورة توفير عدد من المقومات الضرورية من أجل تقديم خدمة جيدة للإطلاع الداخلي بمكتبات العينة على النحو التالى :

١- وضع المكتبات الأزهرية فى أولويات السلطات التعليمية بوجه عام . [(٢)]

٢- إزالة التناقض القائم بين نظام التعليم قبل الجامعي ، ودور المكتبة ، والمتمثل فى

[(١)] رضا محمد النجار ."المكتبة المركزية بجامعة الأزهر : دراسة حالة".أطروحة ماجستير ،جامعة المنوفية .كلية الآداب ، ٢٠٠٢ . ص ١٩٠ .نقلاً عن: عبد الحميد سلام . مشكلات التعليم الثانوى بالأزهر ....مصدر سابق .ص ٢١٦ .

(٢) حشمت قاسم . المكتبة المدرسية فى إطار النظام الوطنى للمعلومات بين الواقع وطموحات المستقبل . فى : عالم المعلومات والمكتبات والنشر .ـــ مج ٣ ، ع ١ (يوليو ٢٠٠١) . ـــ ص ١٩ .

مواصفات الكتب المدرسية ، وتعامل المدرس مع التلميذ ، وطرق الاختيار والتقييم ، وغير ذلك من عناصر العملية التعليمية . [1]

٣- اختيار الموقع المناسب للمكتبة ، وتوفير المساحة المناسبة لها ، وتأثيثها تأثيثاً جيداً وفق المعايير المشار إليها سابقاً فى الفصل الثانى من الدراسة مع التأكيد على التخلص من دواليب الكتب المغلقة ، وتعميم الأرفف المفتوحة أمام الطلاب ، وإضفاء اللمسات الجمالية بالمكتبة تشجيعاً للطلاب على التردد على المكتبة والمكث بها للإطلاع .

٤- توفير مجموعات متنوعة من المقتنيات فى شتى أنواع المعرفة ، وفى شتى أشكالها من مواد مطبوعة وغير مطبوعة مع توفير ما يلزم من أجهزة ومعدات فنية ، وذلك بما يتفق والمناهج وحاجات الطلاب والمعلمين .

٥- إعداد المجموعات إعداداً فنياً ييسر ترتيبها ترتيباً منطقياً على الأرفف من أجل سهولة وصول المستفيدين إليها .

٦-توفير أمناء مكتبات متفرغين ومتخصصين فى المجال أو على الأقل حاصلين على دورات تدريبية ترفع من كفاءقم المهنية ، إذ من المعلوم أن فاقد الشيء لا يعطيه .

٧-وضوح المفهوم الحقيقى لبرنامج خدمات المكتبة من خلال المدرسة كلها .[3]

٨-ضرورة قميئة الفرص للطلاب للاتصال بمجموعات المقتنيات عن طريق توفير حصة للمكتبة بالجدول المدرسي ــ إذ ليس من المعقول توفير حصة للخط وحصة للتربية الفنية وغيرها دون أن يكون هناك حصة للمكتبة ــ وإطالة مدة الفسحة إلى ٤٥ دقيقة، وفتح المكتبة فى غير مواعيد الحصص الدراسية .

ثانياً : الإعارة

وتعنى الانتقال المادي لواحد أو أكثر من أوعية المعلومات – لفترات متفاوتة زمنياً– من المكتبات إلى شخص حقيقي أو معنوي (مؤسسات) ، هيئات ، فئات مهنية واجتماعية وثقافية ... الخ .[2] كما يعرفها البعض بأنها هى عملية تسجيل وإخراج الكتاب أو أية مادة

---

(١) نفسه . ص ١٨ .

(٢) على طوقان . "المكتبة المدرسية ودورها فى تشجيع عادة القراءة وتعزيز المنهاج المدرسى ". رسالة المكتبة . مج .٣٠ ، ع ٣ (أيلول ١٩٩٥) .ص ٢٢.

مكتبية أخرى لاستخدامها خارج المكتبة بغرض الفائدة منها ولفترة زمنية محددة ، ويقوم بهذه العملية أحد موظفى المكتبة .[1]

كما تعتبر الإعارة واحدة من أهم الخدمات المكتبية ، وهى المقياس الحقيقى لما تقدمه المكتبة للقراء ، وفى كثير من الأحيان فإن نشاط المكتبة ونفاذها إلى المجتمع الذى تعيش فيه يقاس بعدد الكتب والمواد المكتبية الأخرى التى أعارتها المكتبة فى فترة زمنية .[2] ولابد لقطبى الخدمة (الأوعية والمستفيدين) من إعداد قبل أداء خدمة الإعارة : إعداد الوعاء كى يكون صالحاً للتداول من خلال المكتبة ، وتهيئة المستفيد لكى توجد عنده الحاجة (أو الرغبة) لاستخدام الأوعية ثم القدرة على تحديد أو التعبير تلك الحاجة . ولقد تناول لانكستر قياس ما يطرأ من تغييرات على مجموعات المكتبة وأدواتها وخدماتها فى جذب القراء وطبقها على الإعارة فى المعادلة الآتية :

يرتفع معدل الإعارة : كلما يزداد تجزئ الأقسام [فى تنظيم المجموعات] ، كلما تزداد ساعات العمل بالمكتبة ، كلما تزداد الفترات المسموح بها للاستخدام [الفردى] ، كلما يزداد عدد العناوين فى المجموعات ، كلما تتعدد النسخ ، كلما تتيسر الإتاحة المادية ، كلما ترتب الأوعية على الرفوف بوضوح ، كلما تزداد جهود مساعدة المستفيدين ، كلما يكون استخدام الفهرس متاحاً[وميسراً] ، كلما تزداد الكشافات [كما ونوعا] كلما تزداد الدعوة لخدمات المكتبة .[3]

وبإسقاط هذه المعادلة على واقع خدمة الإعارة بمكتبات العينة نجدها تتحقق بطريقة سلبية ، فقلة الأوعية عددياً ونوعياً ، وإهمال إعدادها فنياً من ناحية ، كما أن إهمال إعداد وتهيئة المستفيدين من الناحية الأخرى قد أدى إلى تدنى معدل الإعارة لدرجة الانعدام ،

---

(1) حسنى عبد الرحمن الشيمى . "الإعارة من منظور التطور فى إنتاج الأوعية ". مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، س ٥ ، ع ١ (ربيع ثان ١٤٠٥ هـ - يناير ١٩٨٥) . ص ٣٦ .

(2) نجيب الشربجى."الإعارة: فلسفتها وإجراءاتها".رسالة المكتبة، مج ١٨. ع ٢ (حزيران ١٩٨٢)، ص ٨.

(3) نفسه .

(٤) حسنى عبد الرحمن الشيمى . المصدر السابق . ص ص ٤١ ، ٤٢ .

مضافاً إلى ذلك حرص الأمناء الشديد على العهدة ، حتى لـو تم ذلـك علـى حـساب المستفيدين، إذ من الممكن أن تكون المعادلة هكذا : (**اللاإعارة واللافقد خير من الإعارة والفقد**) ، لكنه كان من المفترض بمكتبات العينة صغيرة الحجم ، فقيرة الأثاث ، والتى ينفر منها المستفيد ، أن تعوض ذلك بإعارة أوعيتها لا أن يشدد الحصار عليها بـسيفى العهـدة والجرد .

٢ / ٢ سياسة الإعارة :

يقصد بها مجموعة القواعد والتعليمات التى تضعها المكتبة لكى تحكم عملية الإعارة فيها . وتتضمن تحديد عدد الكتب التى تعار للفرد فى وقت واحد ، المدة الزمنية للإعـارة ، وإمكانية حجز الكتب ، ونوعية الكتب التى تعار أو لا تعار فى ضوء الاعتبارات التالية :

١-عدد المستعيرين الفعليين ومستوياهم .

٢-حجم الأوعية ، وخصوصاً عدد النسخ المتاحة من كل عنوان .

٣-طبيعة الهيئة أو المؤسسة الأم التى تتبعها المكتبة .

مع مراعاة طبيعة المنطقة التى تقع بها المكتبة وظروف المجتمع الذى تخدمـه ، ومراعـاة عاملي المرونة والبساطة عند إعداد هذه القواعد . [1]

ولقد خصصت لائحة مكتبات المعاهد الأزهرية بندها الحادي عشر لنظام الإعارات كالآتي:

١- على من يدخل المكتبة أن يترك قبل دخوله كل ما يحمله من كتب ليست ملكاً للمكتبة، وألا يغادرها ومعه شئ من محتوياتها ما لم يكن قد قدم به إيصالاً على الاستمارة الخاصة موقعاً عليها من أمين المكتبة .

٢- يجب على المستعير أن يوقع ويملأ بالمداد الاستمارة المخصصة لذلك قبل تسلم الكتاب ، ويعتبر التوقيع إلزاماً بقبول شروط وقيود الإعارة .

٣- تعار الكتب لمدة شهر على الأكثر ، ويجوز فى بعض الأحوال أن تجدد مدة الاستعارة ، كما يجوز استرداد الكتاب خلال مدة الاستعارة لظروف يراها الأمين ضرورية للاسترداد .

---

[1] حسنى عبد الرحمن الشيمى .الإعارة من منظور التطور فى إنتاج الأوعية. مصدر سابق . ص ٤ .

٤- لا يجوز استعارة أكثر من كتابين فى وقت واحد .

٥- يجب ألا تتناول الاستعارة الخارجية : المعاجم ، دوائر المعارف ، الأطالس، الخرائط، الكتب النادرة، المخطوطات،والمطبوعات الدورية. ويكتفى بالاطلاع الداخلي فقط.

٦- المستعير ملزم برد ما استعار من كتب بالحالة التى تسلمها بها، وهو مسئول عن كل ما يصيب الكتاب من تلف أو فقد، وفى هذه الحالة يلزم بدفع ثمنه أو إحضار البديل الصالح.

٧- عند انتهاء العام الدراسي يجوز للمدرسين والطلبة الذين هم فى الفرق غير النهائية بالمعهد الاستعارة مدة الإجازة الصيفية بالشروط التى تضعها لجنة المكتبة بالمعهد.

٨- لا يجوز إخلاء طرف أحد موظفي المعهد إلا بعد إخلاء طرفه من المكتبة.

٩- كل طالب لا يرد ما لديه من كتب المكتبة لا تعلن نتيجة امتحان نقله إذا كان من طلبة الفرق غير النهائية ، أما إذا كان من طلبة الفرق النهائية فلا تسلم إليه أوراقه إلا بعد رد ما بعهدته .

ولقد أسفرت الدراسة الميدانية عن وجود تفاوت بين مكتبات العينة في تطبيق مـــا ورد باللائحة بخصوص خدمة الإعارة ، إلا أن الواقع الفعلى بمكتبات العينة يدل على عدم تنفيذ الإعارة، أما استخدام السجلات والبطاقات فللإطلاع الداخلى فقط حرصاً من الأمناء على ما لديهم من عهدة ، و أن هذه الخدمة مهملة بمكتبات العينة بدافع من الحرص الشديد على العهدة، فانقلب الأمر و انحصر دور الأمين فى عملية الحراسة فقط بدلا من الإتاحة وخدمة المستفيد. لذا يوصى الباحث بما يلى:

(١) استخدام نظام الأرفف المفتوحة ، لإزالة الحاجز النفسى بين الطلاب وبين الكتب .

(٢) تفعيل النسب الواردة بلائحة المكتبات الأزهرية بخصوص الجرد ، وذلك تشجيعاً لأمناء المكتبات على إعارة أوعية المعلومات دون خوف من سيفي العهدة والجرد .

(٣) قيام الأمناء بواجبهم نحو الدعوة للمكتبة ، وتدريب الطلاب على استخدام المكتبة، مع الإعداد الفنى للمقتنيات بما يسهل عملية الإعارة .

(٤) استخدام نظم الإعارة المختلفة من سجلات وبطاقات إعارة ، وبطاقات جيب الكتاب ، وذلك تيسيراً لإعداد الإحصائيات عن حركة تداول الكتب خارج المكتبة .

(٥) الحفاظ على المقتنيات من التلف أو الفقد ، وإلزام المتسبب بدفع الثمن بالسعر الحالى للسوق مضافاً إليه ١٠ %مصاريف إدارية ، أو إحضار البديل الموافق للمواصفات .

ثالثاً : الإرشاد والتوجيه والتدريب :

ينفرد الإنسان – ضمن ما كرمه به الله سبحانه وتعالى– علـــى ســـائر الكائنـــات بالنشاط القرائى . والقراءة عملية اتصال رائعة تجرى بين الأفراد ، وبين المجتمعات ، وبـــين الأجيال الحضارية ، بل إن تاريخ البشرية ذاته يكاد ألا يوجد إلا حيث وجدت الكتابة التى تمثل الوجه الآخر للقراءة .[1] كما أن حاجة الفرد والمجتمع تزداد معاً للقراءة كلما ازدهرت الحضارة. [2] كما المكتبات المدرسية بكل تجهيزاتها تبقى جميعها بدون قيمة حقيقية إذا لم يتعلم التلميذ والطالب كيف يستخدمها وكيف يستفيد منها الفائدة العظمى .[3] ولذا فإن إرشاد القراء من أهم أهداف المكتبة المدرسية للتعرف على مشكلات الطلاب القرائية و تذليلـــها وتنمية ميولهم القرائية وتوجيهها ، فمرشد القراءة يوجه الطالب إلى الأساليب الـــصحيحة للقراءة ، واختيار الكتب التى تشبع رغباته وتتفق مع ميوله واتجاهاته . [4]

التوجيـه :

التوجيه هو مجموع الخدمات التى تهدف مساعدة الفرد على فهم نفسه ومـــشاكله ، وأن يستعمل إمكاناته الذاتية من قدرات واستعدادات وميول وإمكانيات بيئية فيحدد أهدافاً تتفق وإمكاناته من ناحية وإمكانات هذه البيئة من ناحية أخرى نتيجة لفهمه نفسه وبيئتـــه ،

---

(١) حسنى عبد الرحمن الشيمى . القراءة ومتغيرات التقنية . في : أعمال المؤتمر القومى الرابع لأخصائى المكتبات والمعلومات . ـــ شبين الكوم ، ٢٨ ـــ ٣٠ يونيه ٢٠٠٠. ص ١٠٨ .

(٢)محمد بن حسن بن عقيل. الطرق الجامعة للقراءة النافعة . ـــ جدة : دار الأندلس الخضراء ، ١٩٩٨. ص ٢٣ .

(٣) شعبان عبد العزيز خليفة . التربية المكتبية . مصدر سابق . ص ٩٥ .

(٤) أحمد عبد الله العلى. المكتبات المدرسية والعامة : الأسس والخدمات والأنشطة . ـــ ط ٢ . ـــ القاهرة: الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٧ . ص ١١٨ .

ويختار الطرق المحققة لها بحكمة وتعقل ، فيتمكن من حل مشاكله حلولاً عملية تـؤدى إلى تكيفه مع نفسه ومع مجتمعه ، فيبلغ أقصى ما يمكن من النمو والتكامل فى شخصيته .

الإرشـــاد :

هو العلاقة المتبادلة بين فردين ، و ترمى إلى غرض أو هدف . إذ يقوم أحدهما وهو الإخصائى بحكم مرانهِ وخبراته على مساعدة الشخص الآخر حتى يغير من نفسه ومن بيئته، ووسيلة هذه العلاقة هي المقابلة وجهاً لوجه ليتم الإرشاد فى هذه المقابلة . [1]

٤ / ١ / ١ الوسائل المساعدة لمرشد القراء :

١– جمع المراجع الأساسية والمطبوعات اللازمة .

٢– إعداد قوائم مطالعات فى مواد بالذات .

٣– دراسات للقراء فى المادة الواحدة فى مستويات متفاوتة. ويستخدم المرشد عادة سجلين:

(أ) سجل القراء : لتسجيل اسم الطالب ورغباته وإمكاناته والموضـــوع الـــذى يدرســـه والكتب التى قرأها .

(ب) سجل قوائم المطالعات : يحتفظ به قوائم المطالعات الخاصة بالمواد مرتبة موضوعيا ويبين فيه ما المناهج الدراسية التي تم إعدادها ولأى الفئات ولأى المستويات . [2]

٤ / ١ / ٢ المبادئ الأساسية للإرشاد القرائى :

هناك عدة مبادئ تحكم الإرشاد القرائي الجيد ، يمكن تناولها فيما يلى :

(أ) إدراك الفروق الفردية :

إذ يعتمد التعليم الحديث على التفريد ، فكل طالب يتميز عن غيره ، وهو ما يعرف فى علم النفس بالفروق الفردية . ويمثل التعاون بين أمين المكتبة والمعلم دعامة أساسية، فالمعلم يلاحظ ملاحظة مستمرة سلوك طلابه وتقدمهم الدراسى ، ولكنه لا يستطيع بمفرده إرشاد الطلاب قرائياً . ومن المعروف أن الإرشاد القرائى يوجه أساساً إلى مجمـــوعتين ، أولاهمـــا

---

(١) مدحت كاظم . المكتبة المدرسية : إدارة وخدمة ، إشراف وتقويم . — [القاهرة] : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٨٣. ص ص ١٤٥ – ١٤٧ .

(٢) نفسه . ص ١٥٩ .

الطلاب الموهوبين أو المتفوقين ، وثانيهما الطلاب المتأخرين قرائياً أو دراسياً ، فكلا الطائفتين لهما من ظروفهما الخاصة، وسماتهما الشخصية ما يحتم تنظيم برنامج للإرشاد القرائى الفعال يتناسب مع كل منهما ، وتشتمل الفروق الفردية ما يلى :

(١) **العمر العقلى :** فقد يميل طالب فى سن الثلاثةعشر عاماً إلى قراءة ما يناسب من هو فى سن الثامنة أو التاسعة وقد يحدث عكس ذلك .

(٢) **النمو الجسمى والمزاج الشخصى والبيئة المنزلية :** فالطالب ضعيف البنية ، والطالب المنطوى ، والطالب المشاكس ، يحتاج لنوعية خاصة تناسب سماته الشخصية ، كما أن من لديهم اتصال بالكتب بصفة مستمرة دائمة ، يكونون أكثر ميلاً للقراءة من غيرهم، وهنا يبرز دور مكتبة الأسرة بالمترل وإقبال الوالدين على القراءة فى تنمية الميول القرائية لدى أبنائهم .

(٣) **المهارة اللغوية :** ويقصد بها المهارات الآلية فى القراءة ، والقدرة على التعرف على معنى الكلمة، والجملة ، والعبارة ، واستخلاص الأفكار الرئيسية للنص المكتوب .

(ب) استثارة الرغبة فى القراءة :

ويرتبط لجاح استثارة الرغبة فى القراءة بنجاح أوعية المعلومات التى تقدمها المكتبة لإشباع الميول القرائية والإجابة عن التساؤلات المتعددة التى تدور فى أذهان الطلاب .

(جـ) التفكير بعقلية الطالب :

إذ على المرشد أن يكون لطيفاً قريباً إلى الطلاب، لديه القدرة على مشاركتهم وجدانياً فيما يتحمسون له ، أو يتأثرون به ، وألا يجعل بينه وبين الطالب نفوراً أو حاجزاً يصعب اجتيازه . (١)

٣/١/٤ الوسائل العملية لإرشاد القراء

(١) **القوائم البيليوجرافية :** للتعريف بالمجموعات وإرشاد المستفيدين لما يرغبوا الاطلاع عليه.

(٢) **فهارس المكتبة :** يجب أن تكون كاملة ، مرتبة ترتيباً سليماً ، و تراجع بصفة مستمرة .

(٣) **الكشافات :** للتحليل الموضوعى للمطبوعات ، ويجب الاهتمام بها ، ويمكن استخدامها

---

(١) أحمد عبد الله العلى .المصدر السابق . ص ص ١٢٥-١٢٨ .

فى التعرف على نوعية الأسئلة والاستفسارات التى ترد إلى المكتبة ، ومدى قدرة المكتبة على الإجابة عنها .

(٤) **تيسير تداول المواد :** عن طريق الإعارة أو الاطلاع الداخلى بالمكتبة دون معوقات إدارية أو فنية بالإضافة إلى تخطيط بعض الأنشطة كالمسابقات الثقافية وأندية القراءة لإثارة اهتمام الطلاب بالكتب.[1]

أما بخصوص الواقع ، فإن نصف مكتبات العينة لا يقوم بأي أعمال لإرشاد المستفيدين

مما يوضح ضعف هذه الخدمة بمكتبات العينة ، مع العلم بأن لائحة المكتبات الأزهرية تنص فى بندها السادس على أن من واجبات أمين المكتبة أن يجعل المعلومات التى تحتويها المكتبة فى متناول أيدى روادها من أيسر السبل ، وعلى أوسع نطاق ، وأن يرشد المطلعين الذين يكونون فى حاجة إلى إرشاد . كما أن وسائل إرشاد المستفيدين المنفذة بمكتبات العينة تحتاج إلى إعداد وتخطيط جماعى يشترك فيه كل من الأمين والمدرس وعميد المعهد والموجه .

ويوصى الباحث لتقديم إرشاد جيد بما يلى :

(١) الإعلام الببليوجرافي الجيد ، عن طريق إعداد قوائم ببليوجرافية متنوعة موضوعية، انتقائية ، قوائم مؤلفين ، قوائم مناسبات ، وذلك بما تقتنيه المكتبة مما يستثير رغبة القراءة لدى الطلاب.

(٢) الاهتمام بإنشاء فهارس المكتبة ، وحسن ترتيبها ، واكتمالها ، وصيانتها باستمرار .

(٣) الاهتمام بالتحليل الموضوعي لمحتويات المطبوعات المتوافرة بالمكتبة.

(٤) تيسير الإعارة والاطلاع الداخلي ، بلا معوقات إدارية أو فنية .

(٥) التخطيط الجيد للأنشطة الثقافية كالمسابقات وأندية القراءة .

(٦) ضرورة توفير حصة للمكتبة .

(٧) ضرورة توفير اللوحات الإرشادية وتنوعها ، داخل وخارج المكتبة ، وذلك لتحفيز المستفيدين للذهاب إلى المكتبة ، والإفادة من مصادرها .*

---

(١) أحمد عبد الله العلى .المصدر السابق . ص ص ١٢٩-١٣١ .

* قام الأستاذ / محمد عبد الجواد شريف . موجه أول المكتبات المدرسية بالمحلة بما له من خبرة ، وما له من دراسة أكاديمية متخصصة فى المجال بإعداد مائة لوحة إرشادية وإعلامية مدعمة وموثقة بالمراجع=

٤ / ٢ تدريب المستفيدين

لقد أصبحت الحاجة ماسة إلى تدريب المستفيدين ، إذ أنه أهم ضـمانات الإفـادة الفعالة من ثروة المعلومات ، فكما أن الطالب هو محور العملية التعليمية بكل مستوياتها فإن المستفيدين من خدمات المعلومات هم محور جميع جهود تنظيم وبث المعلومـات . ويهـدف التدريب إلى تنمية الوعى بأهمية المعلومات ودور خدمات المعلومات وإكساب المـستفيدين القدرة على التعامل المثمر الفعال مع هذه الخدمات بكل مستوياتها وأشكالها . [١]

كما أن حاجة الدولة النامية ـــ ومن بينها دول العالم العربى التى من بينها مـصر ـــ بكل ما يكتنف نظمها التعليمية ومكتباتها المدرسية من قصور ، إلى برامج تدريب المستفيدين أكثر إلحاحا من حاجة الدول المتقدمة إلى مثل هذه البرامج ، إلا أن توافر مقومـات هـذه البرامج مرتبط بمدى الاهتمام بمجال المكتبات والمعلومات بوجه عام ، ومدى اكتمال البنيات الأساسية لهذا المجال فى المجتمع . مع الارتباط الوثيق بين برامج تأهيل العاملين فى المعلومـات وبرامج تدريب المستفيدين من المعلومات .[٢] كما أن من بين ما أقرته الجمعية الأمريكية لعلم المعلومات فى الدستور الأخلاقى لها عام ١٩٩٠ م : تأدية دور نشط فى تعليم المجتمع لإدراك أهمية المعلومات وتشجيع الفرص المتساوية فى الوصول إليها . [٣]

ولقد كفلت ذلك لائحة المكتبات المدرسية فى بندها الخامس بأنه على أمين المكتبـة تدريس منهج متكامل للتربية المكتبية يكسب الطلاب المهارات اللازمة لاستخدام كافة أنواع المكتبات ، وكيفية الحصول على المعلومات من المصادر المختلفة وتوظيفها لمختلف الأغراض، وفى بندها العاشر بأن تقوم المكتبة بإعداد برامج تدريبية للتلاميذ الجدد فى بداية كل عـام دراسى وللمدرسين الجدد على استخدام المكتبة والانتفاع بأوعيتها .[٤]

=:محمد عبد الجواد شريف . اللوحات الإرشادية والإعلامية بالمكتبات المدرسية : أهميتها وتوثيقها وطرق إعدادها . ـــ ط ١ . ـــ المنصورة : مكتبة الإيمان ، ١٩٩٨..

(١) حشمت قاسم . خدمات المعلومات . مصدر سابق . ص ص ٤٨٧ ـــ ٤٨٨ .

(٢) نفسه . ص ٥٠١ .

(٣) هانئ محيى الدين عطية ."نحو دستور أخلاقى لأخصائى المكتبات والمعلومات فى الوطن العربى". عالم المعلومات والمكتبات والنشر ، مج ٢ ، ع ٢ (يناير ٢٠٠٠) . ص ١٠٣ .

(٤) وزارة التربية والتعليم . الغدارة العامة للمكتبات ز اللائحة . مصدر سابق . ص ص ١٨ ، ٢٧ .

كما أن لائحة المكتبات الأزهرية قد أوضحت (بند٦) أن من بين واجبات أمين المكتبة أن ينظم دروساً فى كيفية الإفادة من المكتبة بالتعاون مع مدرسى المواد المختلفة . [1]

ولقد أسفرت الدراسة أن نسبة قليلة من مكتبات العينة (٢٩%) فقط هى التى تؤدى هذه الخدمة ، ويقوم بها الأمناء وبعض مدرسي اللغة العربية في تدريب الطلاب على استخدام المعاجم اللغوية، كما أن التدريب يتم عفوياً بلا برامج.

١/٢/٤ مقومات تدريب المستفيدين :

يجب أن تتكامل وتتفاعل برامج التدريب على استخدام المكتبة من خلال المقومات التالية :

(١) **محتوى التدريب :** أن يكون هناك وحدات تدريبية أو دراسية تمثل الحد الأدنى لما ينبغى أن يزود به الفرد أو الطالب حتى يمكنه مواصلة التعليم الذاتى من خلال موارد المكتبة.

(٢) **وظيفية التدريب:** بمعنى أن يتكامل التدريب مع أغراض المنهج ، ليصبح للمكتبة أهمية ومغزى، فيؤدى المدرس عمله بشكل يُرغب الطلاب فى استخدام المكتبة ، كما أن تعلم المهارات المكتبية يجب أن يتم من وجهة نظر سيكولوجية الحافز فى التعلم وليس الاستظهار ، وتصبح القراءة والمهارات المصاحبة لها استجابة ، وذلك بأن يتم التزود بالمهارات من جانب الطلاب كلما نشأت الحاجة .

(٣) **تكامل القائمين بالتدريب :** بمعنى ألا يفصل بين الأمين والمدرس فلكل دوره فى عملية التدريب : مدرس يجيد التدريس ويعرف احتياجات طلابه ، وأمين يعرف مواد مكتبته ويدرك أهمية ما ينبغى أن يتعلمه الطلاب عنها . وكلاهما يتوفر له دراية بعمل الآخر .

(٤) **تكامل إمكانيات التدريب ووسائله :** أى أهمية استكمال العمليات الفنية ، وبناء مجموعة مواد هامة فى مقدمتها الكتب المرجعية ، وذلك لأنها هنا هى ميدان التدريب أى ما سيتم التدريب عليه ،مع أهمية استخدام الوسائل السمعية والبصرية أثناء عملية التدريب .

(٥) **التقويم :** لقياس العناصر الأربعة السابقة بهدف التعرف على مدى القصور أو الاكتمال والوقوف على الجوانب الإيجابية والسلبية ، والتأكد من مدى تحقيق الأهداف

---

(١) الأزهر . الإدارة العامة للمكتبات . اللائحة . مصدر سابق . ص ١٠ .

والقدرة على اكتساب الطلاب المهارات المكتبية المرجوة . كما يجب ألا يقتصر التقويم على اختبار الأمناء والمدرسين فقط لطلابهم وإنما يمتد ليشمل موجهى المكتبات ومديرى المدارس ، لتصبح المهارات المكتبية جانبا من الاهتمامات الأساسية للمسئولين عن العملية التربوية ، كما يمكن الاستفادة بتوجيهاتهم فى مسار عملية التدريب.[1]

٤/٢/٢ مجالات التدريب :

(١) **التعرف على المكتبة وخدماتها :** بهدف تقريب المكتبة من الطلاب ، وعرض خدماتها ، وطرق الاستفادة منها ، وعقد ألفة دائمة بينهم وبينها بحيث تزول الحواجز والمعوقات التى قد تحد من استخدامها ، أو تحد من انتفاعهم بخدماتها .

(٢) **التعليم الببليوجرافى :** ويتضمن معلومات أساسية عن الإعداد الببليوجرافى للمواد بالقدر الذى يمكن الطالب من الاستخدام الصحيح للمكتبة ، دون إسهاب فى التفصيلات الدقيقة التى قد تصرف الطالب عن استيعابها .

(٣) **التعرف على مصادر المعلومات المتاحة فى المجتمع :** فالتدريب أوالتربية المكتبية ليست هدفاً فى حد ذاتها ،وإنما هى مهارات تمكنهم من استخدام المكتبات الأخرى بالمجتمع .[2]

هذا ولقد ورد محتوى التدريب أو ما يسمى بمنهج التربية المكتبية بعدة مصادر منها :

(أ) **النشرة العامة رقم ١ بتاريخ ١٩٧١/١/٣** بشأن برامج تدريب الطلاب فى المرحلتين الإعدادية والثانوية على استخدام المكتبة ، على أن تدرس موضوعات هذا البرنامج فى الوقت المخصص لحصص المكتبة وعلى ألا يقل عدد الدروس التى يحصل عليها كل صف خلال العام الدراسى عن ٦دروس .[3]

(ب) **حسنى الشيمى .** مقومات الدور التربوى للمكتبات المدرسية . ص ١٨٢ .

(جـ) **شعبان خليفة .** التربية المكتبية فى المدرسة العربية . ص ص ٣٣ ـ ٣٥ .

---

(١) حسنى عبد الرحمن الشيمى. مقومات الدور التربوى... .مصدر سابق. ص ص١٨٢ ــ ١٨٩ بتصرف.

(٢) حسن محمد عبد الشافى . دراسات فى المكتبات المدرسية . ــ ط ١ . ــ القاهرة : دار الكتاب المصرى؛ بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، ١٩٩٠ . ص ص ١٧٥ ــ ١٧٧ .

(٣) ألفى فاضل إبراهيم . المكتبة المدرسية المتطورة : دليل عمل / مراجعة وتقديم محمد سعد الكباش . ــ ط . ــ القاهرة: دار الكتاب المصرى؛ بيروت: دار الكتاب اللبنانية، ١٤٠١ هـ = ١٩٨١ م. ص ٤٠ .

(د) **محمد عبد الجواد شريف** ، محمد مكاوى . حصة مكتبة . ص ص ١٨٢ ــ ٢٣٨ .

أما النشرة والمصادر التى نقلت عنها فقد أوردت الوحدات المقترحة لمنهج التربية المكتبية فقط، ثم تناول كتاب " حصة مكتبة " هذه الوحدات على هيئة دروس تلقى على الطلاب بحصة المكتبة. فى حين أن لكل من الكتابين الآخرين خصوصيته فى تحديد وحدات المنهج .

هذا ويوصى الباحث بضرورة توفير المقومات التالية :

١ – التكامل بين التربية المكتبية ومناهج التعليم الثانوى الأزهرى .

٢ – التكامل بين الأمين والمدرس لإنجاح عملية التربية المكتبية .

٣ – التكامل بين إمكانيات ووسائل التدريب التقليدية والحديثة .

٤ – التقويم والتأكد من مدى تحقيق الأهداف المرجوة من التدريب .

٥ – اعتماد أحد المصادر لتدريس منهج التربية المكتبية . هذا ويمكن ترشيح كتاب التربية المكتبية فى المدرسة العربية لمؤلفه الدكتور شعبان عبد العزيز خليفة ، إذ يتبع فيه منهجاً متقدماً للمهارات المكتبية موزعاً على السنوات الدراسية الثلاث فى المرحلة الثانوية ، أو، كتاب " حصة مكتبة " لمؤلفه محمد عبد الجواد شريف ويتميز هذا الكتاب بتفتيت وحدات المنهج إلى جزيئات على هيئة دروس قابلة للتدريس ويتميز بما يلى :

أولاً: تحديد الأهداف المعرفية للموضوع .

ثانيـــاً : تحديد الأهداف الوجدانية .

ثالثـــاً : الأهداف المهارية .

رابعـــاً : المحتوى الموضوعى ، ويتناول فيه التمهيد للدرس ، وخطوات الدرس .

خامســاً : التقويم : وهو عبارة عن مجموعة أسئلة مقالية مبسطة ، واختيار مـن متعـدد ، أسئلة صح وخطأ ، لقياس مدى فهم جوانب الموضوع عند الطلاب .[1]

٦ – التأسى بالمكتبات المدرسية فى ضرورة توفير حصة للمكتبة بالجدول الدراسى . وذلك للنهوض بالتربية المكتبية بمكتبات المعاهد الثانوية الأزهرية ، خاصة وأن طلاب

---

[1] محمد عبد الجواد شريف، محمد مكاوى عودة. حصة مكتبة : للابتدائى ، الإعـدادى ، للثانـوى. ــ ط ١.ــ المحلة الكبرى : مكتبة الجمهورية للنشر ، ١٩٩٧ . ــ (نظرة فى تبسيط علم المكتبات ؛ ٢) . ص ص ١٨٢ ــ ٢٣٨ .

هذه المعاهد مقبلون على مرحلة التعليم الجامعى ، ومن المفترض اعتمادهم مستقبلاً على مصادر المعلومات بمكتبات كلياقم او مكتبة الجامعة ، أو غيرها من المكتبات .

٧ – ومن منطلق أن فاقد الشيء لا يعطيه ، فيلزم تدريب الموجهين أولا ، وأمناء المكتبات بعد ذلك على أيدى أكاديميين فى مجالات التربية والمكتبات .

رابعاً : الخدمات الببليوجرافية :

وهى خدمات تقدم فى إطار توجيه وإرشاد المستفيدين إلى المواد التى يمكن أن تفيدهم فى الحصول على المعلومات الخاصة بموضوع أو موضوعات معينة ، أو لإحاطتهم وتعريفهم بالمواد الجديدة التى أضيفت إلى المكتبة ، أو توجيه أنظارهم وانتباههم إلى ما يتوفر بالمكتبة من مواد تتعلق بموضوع أو موضوعات تتصل بأحداث جارية ، أو مناسبات دينية أو قومية أو تاريخية ، وما إلى ذلك من المناسبات التى يجب التوعية بها والاحتفال بقدومها . وتتضمن هذه الخدمات إعداد القوائم الببليوجرافية الشاملة والموضوعية ،والكشافات ، والمستخلصات . وهى من الأدوات المرجعية التى يجب ألا تخلو منها مكتبة . ولهذا فإنها تمثل ضرورة يجب توافرها لزيادة فاعلية الخدمات واستخدام مصادر المعلومات منها .[١]

ولقد أشارت لائحة المكتبات المدرسية فى بندها العاشر إلى أهمية قيام المكتبة بإعداد ببليوجرافيات موضوعية لخدمة المناهج والمقررات وقراءات الطلاب والمدرسين . [٢] وهى بهذا تقصر هذه الخدمة على الببليوجرافيات الموضوعية فقط ، أما ببليوجرافيات الإضافات الجديدة فلم تشر إليها اللائحة مكتفية بعرض الأوعية الجديدة فى قوائم العرض بهدف التعريف بها ولفت الأنظار إليها .[٣] وكذلك ببليوجرافيات المناسبات ، بالرغم من

---

(١)حسن محمد عبد الشافى . خدمات المكتبات المدرسية وأنشطتها . فى : المكتبة المدرسية و دورها فى نظم التعليم المعاصرة . مصدر سابق . ص ١٢٢ .

- محمد عبد الواحد ضبش . استخدام وإعداد الببليوجرافيات. ـــ ط ١ . ـــ القاهرة : دار الفكر العربى، ١٩٩٨ . ص [٣] .

(٢) راجع : وزارة التربية والتعليم . الإدارة العامة للمكتبات . التشريعات ... مصدر سابق . ص ٢٧ .

(٣) راجع : نفس المصدر السابق .

اهتمام أمناء المكتبات المدرسية بها وتنفيذها فى حينها .

أما لائحة مكتبات المعاهد الأزهرية فلم تتناول هذا النوع من الخدمات لا تصريحاً ولا تلميحاً . كما يشير الواقع ، أن الغالبية العظمى من مكتبات العينة بنسبة ٩٤ % لا تقدم هذه الخدمات . أما ما يعد فهو عبارة عن قوائم موضوعية في الفقه ، والتفسير، والأدب لمقتنيات إحدى المكتبات.

ويوصى الباحث للإفادة من هذه الخدمات بما يلى :

(١) ضرورة تدريب الموجهين وأمناء المكتبات على استخدام وإعداد الببليوجرافيات.

(٢) الاستعانة بأحد المصادر التعليمية المبسطة : مثل استخدام وإعداد الببليوجرافيات / محمد عبد الواحد ضبش . فهو أداة تطبيقية لأحد خبراء المكتبات المدرسية بالعالم العربى ، فى ثلاثة فصول ، الفصل الأول ويدور حول مفهوم وأهمية الببليوجرافيات ، ونماذجها ومميزاتها والتدريب على استخدامها ، و الثانى: العمل الببليوجرافى والعوامل المؤثرة فيه: من قدرات الممارسين ، وطبيعة المستفيدين ، ومجالات الموضوعات، وأساسيات الإعداد، يتناول الثالث : إجراءات إعداد الببليوجرافيات ، مع نصوص ببليوجرافية ونماذج لها، مع ملحقين لأسس الترتيب الهجائى ، ولمحة عن قواعد صياغة رؤوس الموضوعات .[١]

(٣) إعداد الببليوجرافيات المتنوعة : موضوعية ، انتقائية ، إعلامية بالمواد الجديدة..الخ.

خامساً : التصوير والاستنساخ :

من الخدمات الأساسية العامة التى تقدمها المكتبات للمستفيدين ، وتعتبر هذه الخدمة امتداداً طبيعياً لخدمة الإعارة . [٢] وعادة ما يكون التصوير بديلاً عن الإعارة بالنسبة لبعض الأوعية ، كالدوريات والكتب التى لا تسمح بإعارتها ، ولقد أدى تطور أساليب التصوير السريع إلى التوسع فى هذه الخدمة ، ونظراً لارتباط التصوير بحقوق النشر ، فإنه عادة ما يخضع للرقابة من جانب القائمين على الخدمة المكتبية ، فلا يسمح بتصوير كتاب كامل أو عدد كامل من إحدى الدوريات ، وإنما ينبغى أن يكون التصوير دائماً جزئياً . [٢] وتعتبر

---

(١) غالب عوض النوايسة . خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات . ـ ط ١ . ـ عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٠ . ص ٦٧ .

(٢) حشمت قاسم . المكتبة والبحث . مصدر سابق . ص ٢١٠ .

اتفاقية " برن " بسويسرا عام ١٨٨٦ م من أهم الاتفاقيات الخاصة بحماية الملكية الفكرية ، كما انضمت مصر إلى المنظمة العالمية للملكية الفكرية (*WIPO*) سنة ١٩٧٥ م ، ويعد قانون حق المؤلف المصرى رقم ٣٥٤لسنة ١٩٥٤ م من القوانين الرائدة فى هذا المجال ، والذى تنص المادة رقم (١٢) فيه بأنه " لا يجوز للمؤلف الذى نشر مصنفه بإحدى الطرق المبينة بالمادة (٦) من هذا القانون أن يمنع أى شخص من عمل نسخة وحيدة من هذا المصنف لاستعماله الشخصى " ومبرر ذلك أن الشخص بعمله هذا لم يضع على المؤلف أو الناشر إلا ثمن نسخة واحدة ، وهذه خسارة هينة إلى جانب ما للهيئة الاجتماعية من حق ، وهو ما يعبر عنه بفكرة " الاستخدام العادل " فى مكتباتنا من حيث تحقيق التوازن بين إتاحة مصادر المعلومات دون المساس بحق المؤلف . [(١)]

ومن المنتظر أن يلعب التصوير دوراً فى رفع كفاءة البحث العلمى لا يقل أثرا عما حققه اختراع الطباعة. [(٢)] ومع أهمية هذه الخدمات فإن لائحة المكتبات المدرسية لم تشر إليها وكذلك لائحة مكتبات المعاهد الأزهرية ، الأمر الذى يمثل قصوراً بكلتيهما .

أما بخصوص واقع هذه الخدمة ، فإنه لا توجد أية آلة تصويربمكتبات العينة ، كما أن أكثر من نصف مكتبات العينة (٥٣%) لا يسمح بالتصوير من مقتنياتها خارج المكتبة ، فى حين أن بقية المكتبات تسمح بذلك للمدرسين فقط بشكل ودي .

ومن هنا يوصى الباحث بما يلى :

(١) ضرورة إدراج خدمة التصوير بلائحة مكتبات المعاهد الأزهرية .

(٢) ضرورة توفير آلات للتصوير بمكتبات المعاهد أسوة بالمكتبات المدرسية .

(٣) ضرورة وضع سياسة لخدمات التصوير بهذه المكتبات .

(٤) ضرورة إنشاء إدارة عامة للتطوير التكنولوجى ، تتبع الإدارة العامة للمعاهد الأزهرية ، تتولى إمداد مكتبات المعاهد بأجهزة التصوير ومتابعة صيانتها وتدريب الأمناء

---

(١) فيدان عمر مسلم . الاستخدام العادل بين الملكية الفكرية وحرية تداول المعلومات : دراسة ميدانية عن خدمات التصوير فى مكتبات جامعة القاهرة . فى : أعمال المؤتمر القومى الرابع لأخصائى المكتبات والمعلومات . مصدر سابق . ص ص ٥٣٨ ــ ٥٣٩ بتصرف .

(٢) أثرتون ، بولين . مراكز المعلومات : تنظيمها وإدارتها وخدماتها ؛ ترجمة حشمت قاسم .ـ القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٩٦ .ص ٢٦٨.

ومساعديهم على استخدامها .

سادساً : الخدمات المرجعية

تعتبر كتب المراجع عصب المكتبة فى الإجابة على التساؤلات السريعة للقراء . ومن هنا تلجأ المكتبة إلى عزل مجموعة المراجع فى مكان خاص بها غالباً فى مدخل المكتبة ، ويخصص للعمل بين الكتب المرجعية أخصائى مراجع له سمات خاصة . [1] وتهدف هذه الخدمة إلى مساعدة المستفيد فى استخدام مصادر المعلومات والاستفادة منها ، كما أنها تعمل على الإجابة على أى أسئلة أو استفسارات يتوجه بها الباحث طلبا للحصول على معلومات معينة أو حقائق أو بيانات أو طلباً للحصول على مصادر معلومات يعتمد عليها فى إجراء دراسة أو بحث ما . [2]

والخدمة المرجعية من أهم العناصر المميزة لهوية المكتبة ، كما أنها تعتبر من أهم معايير الحكم على كفاءة المكتبة أو قصورها حيث يتقابل أخصائى المراجع وجهاً لوجه مع المستفيدين يرد على استفساراتهم ويرشدهم إلى المعلومات التى يرغبون فى الحصول عليها ، فإذا تم الوفاء باحتياجاتهم بسرعة ودقة كان هذا دافعاً لهم على التردد على المكتبة واستخدام مقتنياتها والعكس صحيح . [3]

ولتحقيق هذه الأهداف فإن تقديم الخدمة المرجعية يتطلب مراعاة الجوانب التالية :

(١)التعرف على احتياجات المستفيدين الحالية والتنبؤ باحتياجاتهم المستقبلية من المعلومات.

(٢) اقتناء مجموعة مناسبة وكافية ومتنوعة من المراجع وتنميتها وتنقيتها المستمرة .

(٣) مسح مصادر المعلومات المتوافرة بالمجتمع للاستفادة منها فى تلبية حاجة المستفيدين.[4]

ويعد استخدام الكتب المرجعية أمر ضرورى بالنسبة للتدريس الفعال الذى يستند على

---

[1] شعبان عبد العزيز خليفة . المحاورات فى مناهج البحث فى علم المكتبات والمعلومات . ــ ط ١ . ــ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٧ . ص ٥٥ .

[2] محمد فتحى عبد الهادى . مقدمة فى علم المعلومات . مصدر سابق . ص ٨٧ .

[3] السيد السيد النشار . الأوعية المرجعية . مصدر سابق . ص ٨٧ .

(٤)مدحت كاظم ، حسن عبد الشافى . الخدمة المكتبية المدرسية – ط٢ . – القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٨٧. ص١٥٢.

(٥) عبد ربه محمود،عبد الجليل السيد حسن.المكتبة والتربية.–[القاهرة : دار الكتاب الحديث ،– ١٩٨]

المفهوم الحديث للمناهج ، والشخص المثقف ليس هو الذى يتذكر كل ما قرأه أو تعلمـــه، ولكنه هو الذى يعرف أين توجد الحقائق والمعلومات وكيف يحصل عليها .

كما انه إذا كان من المهم بالنسبة للطلبة كم من الحقائق والمعلومات يتذكرون ، فإن الأهم أن يعرفوا أين يبحثون عنها وأين يجدونها . [1] كما يجب أن يـــشجع أمـــين المكتبـــة المدرسين ويساعدهم على التدريس من خلال المكتبة ، كما يجب عليه أن يمدهم بالمعلومات والوثائق اللازمة لذلك ، كما يجب عليه أن يساعد المدرسين فى تطوير وسائل التـــدريس ، فيجمع الوثائق المطلوبة للتدريس في الفصل ويوصلها للمدرس فى الوقت المناسب .[2]

ولقد أحدثت التطورات التكنولوجية الحديثة تغييرا فى المفهوم التقليدى لهذه الخدمة، و اتجهت به نحو خدمات خارج أسوار المكتبات وخدمات بلا حدود جغرافية محددة . [3]

كما أن من واجب أمين المكتبة ــ غير تعليم المستفيد ــ أن يقدم أكبر قدر ممكن مـــن الخدمات للمستفيد ، وهناك ثلاثة مستويات لتقديم الخدمة المرجعية . [4]

١- الخدمة المتحفظة : أى تقديم الحد الأدنى من الخدمة وهو التأشير على المرجع أو المصدر الذى يحتمل أن تكون الإجابة فيه .

٢- الخدمة المعتدلة : تقديم بعض المساهمة والشروع فى كيفية استخدام المـــصدر أو إيجـــاد الإجابة حول سؤال محدد .

٣- الخدمة التامة : حيث يقوم الأمين بإيجاد الجواب بنفسه وتقديمه جاهزاً إلى المستفيد.

وتقوم هذه الخدمة على أساس ما عرف بالإجراء المرجعى " ***Reference Process***" ويتكون بسلسلة من الإجراءات التى لم ولن تتغير ، لأنها تقوم أساساً على الاتصالات الـــتى تعلمها الإنسان منذ الطفولة وستبقى معه إلى نهاية المطاف ، وتقوم على أربعة عناصر .[5]

(١) السؤال (الاستفسار) : يسأله الطفل وهو فى حجر أمه ، ويسأله أكبر عالم (للمرجعى/ للحاسب) وينتظر جواباً مقنعاً .

---

(1) Kumar , Krishan .Op . Cit. . p . 19

(٢) إيمان فاضل السامرائى ." الاتجاهات الحديثة : فى الخدمات المرجعية ، خدمات المعلومات فى المكتبـــات ومراكز المعلومات ". المجلة العربية للمعلومات . مج ١٦ ، ع ١ (١٩٩٥) . ص ٦٧ .

(٣) نفسه .ص ٧٢

(٤) نفسه . ص ٨٤ .

(5)Katz, William.Information to reference work

(٢) الجواب (الرد) : فلا بد من توافر إجابة تستخلص من هذا السؤال .

(٣) لابد من وجود شخص للإجابة ويمكن أن يكون آلة ***Machine, Device***..

(٤) المعلومات : فلابد لمن سيرد على الاستفسار الاعتماد -لتهيئة الإجابة المناسبة والمقنعة- على مصادر كافية ومطابقة موثوق بها عليها لتحقيق الهدف المطلوب .

ولقد أشارت لائحة المكتبات المدرسية فى بندها العاشر إلى أن خدمة المراجع والرد على الاستفسارات المرجعية للمستفيدين من المكتبة وتوفير المواد اللازمة لتلبية احتياجاتهم من المعلومات ، هى إحدى خدمات المكتبة المدرسية . [1] إلا أن لائحة المكتبات الأزهرية قد أهملت ذكر هذه الخدمة تماماً.

أما واقع الخدمات المرجعية بمكتبات العينة فيرتبط إلى حد كبير بما تقتنيه هذه المكتبات من فئات الكتب المرجعية ، والتى تتركز فى الفئات الخمس التالية :

المعاجم اللغوية ، الموسوعات و دوائر المعارف ، معاجم التراجم ، المعاجم الجغرافية والأطالس ، والموجزات الإرشادية ، كما تتركز فى موضوعات المعارف العامة ، الفنون ، اللغات ، والتاريخ ، الجغرافيا والتراجم . والتى تمثل نسبة ضئيلة جداً (٢ %من جملة عدد العناوين ، ٣ %من جملة عدد المجلدات) من جملة مقتنيات هذه المكتبات .

كما يرتبط بالمساحات الضيقة ، والأثاثات الفقيرة ، والأمناء غير المؤهلين ، والمناهج التى تجافى المكتبة ، الأمر الذى يعكس تدنى هذه الخدمة على النحو التالى :

* لا تحرص كل مكتبات العينة على فصل الكتب المرجعية عن بقية مقتنيات المكتبة ؛ ويرجع ذلك لقلة الوعى بأهمية هذه الفئة ، فضلاً عن قلة هذه الفئة نوعيا وعدديا.
* يرى أمناء معظم مكتبات العينة (٦٥%) عدم كفاية الكتب المرجعية ، (٢٣ %)يرون أنها تكفى إلى حد ما ، (١٢ %) أنها كافية .
* المدرسون هم الأكثر استخداماً للمراجع ، ثم يليهم الطلاب .
* لا يوجد برامج تدريبية منظمة لتدريب المستفيدين على استخدام المراجع بمكتبات العينة.
* تأتى فئة المعاجم اللغوية كأكثر الفئات استخداماً تليها الموسوعات ثم الأطالس، فالأدلة.
* يرى أمناء مكتبات العينة أن عدم وجود ميزانيات ، وقلة المراجع من أهم معوقات هذه الخدمة، ومن هنا فالحل يتمثل فى توفير الميزانيات الضرورية لشراء المراجع، بالإضافة إلى

---

(١) وزارة التربية والتعليم . الإدارة العامة للمكتبات . التشريعات ... . مصدر سابق . ص٢٦.

تخصيص حصة للمكتبة يتم من خلالها التدريب على استخدام المراجع .

ويرى الباحث لتقديم خدمات مرجعية مرضية تنفيذ التوصيات التالية :

١- تزويد المكتبات بمجموعة من المراجع لا تقل عن ١٠ % من مجموع مقتنياها .

٢- توفير فئات المراجع المختلفة ، ولتشمل كل أقسام المعرفة .

٣- توفير المراجع المحسبة ، و أجهزة الحاسبات اللازمة لذلك وتدريب الأمناء عليها .

٤- تنمية الوعى بفئة الكتب المرجعية ، وبيان أهميتها فى البحث العلمي ، وطرق البحث فيها ، بين الأمناء ، وكذلك بين مجتمع المستفيدين من هذه المكتبات .

٥- عمل قوائم ببليوجرافية بكتب المراجع بكل مكتبة لتيسير التبادل والتكامل والارتقاء بمعدلات الإفادة من هذه النوعية القليلة الاقتناء والمرتفعة الثمن بين هذه المكتبات .

ثامناً : خدمة الإحاطة الجارية :

ويقصد بها ملاحقة التطورات الجارية والحصول على المعلومات الحديثة وإبلاغها للمستفيدين فى المكتبة .[1] وهى تسمية حديثة نسبياً لأنشطة مألوفة فى خدمات المعلومات بكل فئاتها ومستوياتها .[2] ويعنى مفهوم هذه الخدمة التعرف على محتويات المطبوعات الحديثة نظراً لأهميتها كمصدر للمعلومات عن التطورات الحديثة فى مجالات معينة .[3]

ولقد أسفرت الدراسة الميدانية عن إعلام معظم مكتبات العينة مستفيديها بما ورد حديثا إليها من مواد بطرق مختلفة ، منها : مجلات الحائط والإذاعة الصباحية بالمعهد ، ثم عرض المواد الحديثة نفسها داخل المكتبة على المناضد ، إذ لا يوجد أرفف للعرض بهذه المكتبات ، ثم إعداد قوائم بالإضافات ، وإعلام إدارة المعهد شفهياً بما يرد إليها من مواد .

تاسعاً : العلاقات العامة والدعوة المكتبية

تمثل الدعاية عنصراً حاسما فى نجاح دور المكتبة ، وللدعاية المعدة جيداً أثر في تحقيق الفهم ، والثقة ، ودعم العمليات المكتبية.

---

[1] أحمد محمد الشامى ، سيد حسب الله . مصدر سابق . ص ٣٥٢ .

[2] حشمت قاسم . خدمات المعلومات . مصدر سابق . ص ٣٢٥.

[3] محمد أمان . خدمات المعلومات : مع إشارة خاصة إلى الإحاطة الجارية . ـــ الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٥ . ص ١٤ .

و يجب على المكتبة أن تستثمر أي قناة مناسبة للاتصال بين العاملين بها والمستفيدين منها ، مع الوضع فى الحسبان دائماً أن الهدف هو الإعلام وليس الشرح والمناقشة ، كما يجب أن يتحقق هذا الاتصال باستمرار وباختصار .(١)

الخدمة الجيدة ، فى ذاتها دعاية للمكتبة ، وسرعان ما يسرى ذلك الإحساس بين المدرسين.(٢) وعلى المكتبة أن تصدر نشرات دورية للدعوة إلى المكتبة والتعريف بخدماتها ، وكيفية الاستفادة من هذه الخدمات . ومن الأسس الواجب اتباعها لنجاح مثل هذه النشرات فى توصيل المعلومات إلى الطلاب ما يلى :

- استعمال لغة مبسطة تتناسب مع المستوى التحصيلى للطلاب .
- التدرج فى إعطاء المعلومات ، وعلى دفعات ، فلا تعطى مرة واحدة فيصعب فهمها .
- تكرار المعلومات نفسها فى أشكال مختلفة حتى يتشبع بها الطلاب .
- اختيار الوقت المناسب لتوصيل المعلومات للطلاب ، و توصيلها فى الوقت المحدد .

أما بالنسبة للنشرات المخصصة للمدرسين ، فيجب أن تتضمن النواحى التالية :

- تعريفهم بالمواد الجديدة التى وردت إلى المكتبة ، والتي قد تكون ذات قيمة خاصة لهم.
- تعريفهم بالمواد التربوية الموجودة بالمكتبات الأخرى بالمجتمع المحلى، أو التى صدرت حديثاً.
- دراسة الميول القرائية عندالطلاب من واقع سجلات الاستعارة وإحصاء النشاط المكتبي.
- اقتراح مواد القراءة المناسبة للمتخلفين قرائياً، والذين يحتاجون إلى المساعدة والتوجيه والإرشاد .(٣)

أما واقع مكتبات العينة فيقتصر على استخدام لوحات الإعلان ، واللوحات الإرشادية، ومجلات الحائط ،و الإذاعة ، وعرض بعض المجموعات داخل المعهد فى المناسبات المختلفة. ويوصى الباحث بإعلام المكتبة عن نفسها عن طريق الاتصال المستمر بالطلاب والمدرسين وتعريفهم بالمكتبة ، وخدماتها ، وكيفية الإفادة منها ، و الإفادة من اللقاءات والاجتماعات مع أولياء الأمور والمجتمع عموماً لإعلامهم بنشاط المكتبة وشرح دورها وإمكانياتها فى

---

(1) **Mc Donald, Andrew .Moving your library .- London; Aslib, the Association of information Management , 1994 .P.7.**
(2) **Ray , Sheila . Op . Cit. .p 52.**
(٣) حسن محمد عبد الشافي . خدمات المكتبة المدرسية وأنشطتها. مصدر سابق . ص ١٢٨ .

العملية التعليمية ، مع القيام ببرامج خاصة أخرى لتوعيتهم بأهمية المكتبة . [1]

عاشراً : الأنشطة الثقافية :

إن المناشط المدرسية جزء مهم من المنهج الدراسي بمفهومه الحديث ، وهي من العناصر المهمة فى بناء وصقل شخصية الطلاب ، وإن كثيرا من الأهداف يتم تحقيقه من خلال المناشط التلقائية التى يقوم بها الطلاب خارج الصف الدراسي . كما أن التربية المتكاملة تتطلب مناخاً عاما يسود المدرسة ويهيئ الظروف لممارسة النشاط [2] ، كما تؤدى المناشط المدرسية عدداً من الوظائف التى تظهر أثناء ممارسة الطلاب لها وهى :

١- الوظيفة السيكولوجية للنشاط : ويحقق النشاط جملة من الوظائف النفسية ، من أهمها تنمية الميول والمواهب ، وتقضية أوقات فراغ الطلاب فى نشاط مثمر ومفيد ، وهو ما يساعد فى تحقيق الصحة النفسية لهم ، كما يُعد أحد السبل المهمة للتوجيه الدراسى.

٢- الوظيفة التربوية للنشاط : وتساعد المناشط على توفير خبرات حسية مباشرة عند تدريس المعارف والمعلومات ، لأن التفاعل مع مكونات النشاط يسهم فى تعلم المعارف والمفهومات ، والدراسة النظرية تحتاج إلى أساس واقعى ليزداد معناها ومغزاها . كما يؤكد النشاط الدور الحقيقى المنوط بالمعلم ، حيث يُعلم طلابه كيف يعلمون أنفسهم بتوجيهه ، مما يعمل على تحقيق مفهوم التعلم الذاتى ، والتعلم المستمر .

٣- الوظيفة الاجتماعية للنشاط : فمن متطلبات نمو المراهق تقبل أترابه له ، ويتوقف التقبل على أشياء كثيرة ، من أهمها : سهولة الاندماج فى الجماعات الصغيرة ، والمواقف غير الرسمية حيث يتعلم الطلاب السلوك الاجتماعى المناسب من أترابهم . [3]

ولقد أوردت لائحة المكتبات المدرسية فى بندها العاشر أن من بين أنشطتها ما يلى :

- إعداد معارض بأوعية المعلومات المختلفة في مختلف المناسبات ، و إعداد معارض لأنشطتها المكتبية المختلفة .

---

(١) تغريد المقدسي . " العلاقات العامة : قضايا حديثة في المكتبات " . المجلة العربية للمعلومات . مج ١٣ ، ع١ (١٩٩٢) . ص١٠ .

(٢)حسن شحاته . النشاط المدرسى : مفهومه و وظائفه ومجالات تطبيقه . ـــ ط ٣ ، مزيدة ومنقحة . ـــ القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٤ . ص ص ١٥ ـــ١٦ .

(٣)حسن شحاته. المكتبة المدرسية والأنشطة التربوية .مصدر سابق . ص ٦٠-٦١ .

- دعوة محاضرين من ذوى الحيثيات فى المجتمع للقاء المدرسين والتلاميذ وإلقاء المحاضرات والأحاديث والندوات .
- تنظيم جماعة أصدقاء المكتبة من المدرسين والطلاب لمساعدة المكتبة فى تأدية واجباتها ومد خدماتها ومساندة المكتبة أدبياً ومعنوياً لدى إدارة المدرسة .
- عقد مسابقات للقراءة بين التلاميذ ، ومنح الفائزين جوائز مالية وعينية . [١]

هذا فى حين أغفلت لائحة مكتبات المعاهد الأزهرية ذكر هذه الأنشطة تماماً، وفى الحقيقة فإن هذه الأنشطة تحظى بأهمية لا بأس بها بالمكتبات المدرسية ، وتتعدد هذه الأنشطة ما بين ، الندوات ، المحاضرات ، المناظرات ، الإذاعة المدرسية ، مجلات الحائط ، أرشيف المعلومات ، معارض الكتب ، الرسم ، الإلقاء ، الابتكارات ، والمسابقات الثقافية .

أما بالنسبة لواقع هذه الأنشطة بمكتبات العينة فتتمثل فى الإذاعة الصباحية ، ومجلات الحائط فى المقام الأول ، ثم الندوات والمحاضرات فى المقام الثانى ، ثم أرشيفات المعلومات.

١٠ / ١ مجلات الحائط

وتتضمن حكمة العدد ، شخصية العدد ، قصة قصيرة ، هل تعلم ، قصيدة وشعر ، معلومات وطرائف علمية ومسابقات ، كما تتضمن الدعوة إلى المكتبة بمقتنياتها والتوعية بخدماتها ، ومتابعة الأحداث الجارية والأخبار العلمية والأدبية .[٢]

ويحرص معظم مكتبات العينة (٧١ %) على تنفيذ مجلات الحائط ، وتتنوع أبوابها ما بين دينية ، وسياسية ، وأدبية، وثقافية ، وترفيهية ، ومسابقات ، ومعلومات عامة ، وأحداث جارية ، وشخصيات متميزة ، كما أن هناك مجلات حائط متخصصة فى موضوع واحد عن : عصر التنوير ، رائدات نسائيات ، لماذا وأين نقرأ ، وأرض الفيروز .

ويوصى الباحث بضرورة الاهتمام بإصدار مجلة الحائط مرة كل شهر على الأقل بكل مكتبات العينة ، مع إصدار أعداد أخرى فى المناسبات الدينية والقومية ، على أن يكون تنفيذ هذه المجلات بمجهود الطلاب الذاتى ، وتحت إشراف الأمناء ومشرفي الصحافة بالمعهد ، مع تحفيزهم أدبياً ومادياً من خلال مسابقات " مجلات الحائط النموذجية " على مستوى المناطق الأزهرية ، ثم على مستوى الجمهورية .

---

(١) وزارة التربية والتعليم . التشريعات . مصدر سابق . ص ص ٢٧-٢٨ .

(٢) حسن شحاته . المصدر السابق . ص ١٧٦ .

١٠ ٢ النشاط الإذاعى

ويستهدف هذا النشاط الدعوة إلى المكتبة والتعريف بخدماتها ، والإعلان عن التعليمات والمواد القرائية الجديدة التى وصلت إلى المكتبة ، واستثارة الاهتمامات القرائيــة لمجــالات موضوعية تنعكس على استخدامهم لمقتنيات المكتبة . ويتطلب ذلك ثراء وتنوع مقتنيــات المكتبة ، وتتضمن فقرات البرنامج الإذاعى معلومات عن مناسبة ما ، وعرض بعض الطرائف والغرائب العلمية ، والأقوال المأثورة ، وأخبار الصباح ، والأحاديث المــوجزة ، ومــشهداً تمثيلياً يحمل مضموناً هادفاً ، ومعلومات علمية مبسطة ، ومسابقات يشارك فيها الطــلاب ، وتقدم جوائز للفائزين أمام زملائهم ، ولقاءات شخصية مع أحد العاملين بالمدرسة، وعرضاً لأهداف جماعات النشاط بالمدرسة ، وعرضاً لأهداف جماعات النشاط بالمدرسة وبالمكتبــة ، وكيفية الانضمام إلى كل منها والاستفادة منه

وتحرص معظم مكتبات العينة (٦٥ %) على استثمار الإذاعة للإعلام عن نفسها ، بواقع مرة كل أسبوع. و تفتتح برنامجها الإذاعي ببعض الآيات القرآنية ، وحديث شريف ، وحكمة (قول مأثور) ، ثم تأتى أخبار المكتبة ، ثم الإعلام بأحد أنشطة المكتبة ، ثم عرض كتاب ، ثم الإعلام بما ورد حديثاً إلى المكتبة من مواد

ويوصى الباحث بضرورة الاهتمام بالنشاط الإذاعى المكتبى بمعدل مرة كل أســبوع ، تحت إشراف أمين المكتبة وبمساعدة الاخصائى الإعلامى إن وجد ، على أن يراعى المــواد الإعلامية الثابتة من : عرض الكتب ، الإعلام بما ورد حديثاً ، الإعــلام بأنــشطة المكتبــة المختلفة ، المسابقات الثقافية ، المشاهد التمثيلية الهادفة ، حوار الشخصيات الهامة بالمعهــد وبالمجتمع المحلى .

١٠ / ٣ الندوات والمحاضرات والمناظرات

النـدوة : موضوع يناقشه عدة أشخاص ، المحاضرة : موضوع يقومْ بإلقائــه شــخص واحد ،

والمناظرة : وجهتا نظر يؤيدها شخص أو أشخاص ويعارضها شخص أو أشخاص

ويجب على أمين المكتبة تنظيم عدد منها فى المناسبات الدينية والقومية والعلمية على مدار العام الدراسى ويدعو لها المتخصصين والعلماء ، ويحدد المكان والزمان ويرســل

بطاقات للدعوة. ويعلن عنها بمختلف وسائل الإعلان بالمدرسة . [1]

ويقوم ٥٩ % من مكتبات العينة بعقد الندوات وإلقاء المحاضرات الدينية ، والثقافية ، والقومية ، والصحية ، والاجتماعية . و يأتى فى مقدمة الندوات الدينية ، تلك التى تعقد فى مناسبات الإسراء والمعراج ، الهجرة ، النصف من شعبان ، شهر رمضان ،كما يمثل ما يسمى بعيد الأم مناسبة اجتماعية لعقد الندوات ، والندوات الأدبية والشعرية ، والندوات الصحية كالمراهقة والشباب ، والتدخين والبيئة . ، بالإضافة إلى الأحداث السياسية الجارية فى فلسطين، فضل العلم والعلماء ، والمسكرات . كما يقوم بإلقاء المحاضرات ، والتحدث بالندوات عمداء المعاهد والمدرسين ومحاضرين من ذوى الحيثيات. أما المناظرات فلم تتم سوى بمكتبة واحدة فقط وكانت حول : عمل المرأة ، والنقاب .

ويوصى الباحث بما يلى :

- وضع خطة زمنية طوال العام الدراسى تتضمن المتحدثين من داخل المعهد وخارجه .
- الإعلان المسبق للندوة أو المحاضرة ...الخ ، لمنح الطلاب فرصة المشاركة فى النقاش .
- استبانة أراء الطلاب فى ممارسة هذا النشاط .
- عقد هذا النشاط أثناء الفسحة في مكان كبير لإتاحة حضور عدد كبير من الطلاب.[2]
- ترك الفرصة للطلاب لطرح موضوعات يريدون مناقشتها دون حكر على أفكارهم ، مع الاكتفاء بالإرشاد والتوجيه فقط من قبل إدارة المعهد .
- إشاعة روح الشجاعة والحياد وحرية الفكر والمنهجية التحاورية عند الطلاب .
- تربية الطلاب على قبول الرأى والرأى الأخر .

٤/١٠ أرشيفات المعلومات

يستهدف هذا النشاط تنمية الجوانب التعليمية والتثقيفية للطلاب ، وتنشيط القدرات الابتكارية والتذوقية ، وربطهم بالأحداث الجارية والقضايا المطروحة على الساحة ، وتحقيق روح التنافس ، واكتساب مهارات الجمع والتصنيف والتصميم وإبداء الرأى والتعليق . [3]

---

(١) عوض عبد العزيز طه . المكتبات المدرسية الحديثة . مصدر سابق . ص ١١١.

(٢) حسن شحاته . المكتبة المدرسية والأنشطة التربوية. فى: المكتبة المدرسية ... مصدر سابق. ص ١٧٤.

(٣) نفسه .ص ٧٢.

و يهتم بهذا النشاط (١٨%) فقط من مكتبات العينة ، فى الموضوعات العلمية. ويتم عمل هذه الارشيفات عن طريق جمع القصاصات المناسبة من الصحف والمجلات ، لذا يوصى بما يلى :

- توفير مجموعة كافية عددياً من الصحف والمجلات ليسهل جمع القصاصات منها .
- عمل مسابقات بين الطلاب لاختيار أفضل الأرشيفات، مع تحفيز الفائزين مادياً وأدبياً .
- تبادل الأرشيفات الجيدة بين مكتبات المعاهد ، وذلك لتلاقح الأفكار بين الطلاب.

الباب الثاني

المكتبة المركزية لجامعة الأزهر

الفصل الأول :التعليم والمكتبات في جامعة الأزهر

الفصل الثاني :التنظيم والإدارة بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر

الفصل الثالث:بناء وتنمية المقتنيات بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر

الفصل الرابع :العمليات الفنية بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر

الفصل الخامس:خدمات المعلومات بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر

الفصل الأول

التعليم والمكتبات في جامعة الأزهر

المبحث الأول : التعليم الجامعي الأزهري :أهدافه ونظمه الدراسية

تمهيد

لم يدر بخلد المعز لدين الله الفاطمي ، ولا بخلد قائده جوهر الصقلي حين أرسيا قواعد الأزهر، أنه سيصبح بعد حين جامعة علمية إسلامية وأنه سوف يشار إليه بعد آماد طويلة من السنين كأكبر وأقدم جامعة علمية إسلامية عرفها الشرق . حيث يرجع تاريخ إنشاء هذه الجامعة إلى أكثر من ألف عام، وذلك حينما أصدر " المعز لدين الله الفاطمي " أوامره للقائد جوهر الصقلي ببناء الجامع الأزهر، ومنذ هذا التاريخ والأزهر موئل للثقافات الدينية والعربية والقائم عليها في مصر والعالم وعنصر بارز من عناصر الحركة الفكرية في العالم الإسلامي بصفة عامة والعالم العربي بصفة خاصة ، وجامعة يرتادها كل من يبحث عن العلم سواء أكان دينياً أم دنيوياً وخاصة بعد أن أدخل الأزهر المواد العلمية لتدرس جنباً إلى جنب مع العلوم الدينية (١).

فجامعة الأزهر هي إذن من أعرق الجامعات ، وهي الجامعة الإسلامية الوحيدة التي تنشر العلم والفكر الإسلامي منذ أكثر من ألف عام. فقد تم بناء الجامع الأزهر ، وأقيمت الصلاة فيه لأول مرة عام (٣٦١ هـ -٩٧٢م) وجامعة الأزهر تعتبر قبلة أنظار المسلمين والمسلمات : يفدون إليها من جميع أقطار العالم ينهلون من علومها ويدرسون على أيدي أساتذتها وعلمائها علوم القرآن والعقيدة والفقه والتفسير والحديث واللغة، وكذلك العلوم العملية والعلمية كالطب ، والهندسة .

ويرجع لجامعة الأزهر فضل الحفاظ على اللغة والدين طوال هذه المدة، فقد كان الأزهر ملاذاً لطلاب العلوم الإسلامية واللغوية ، وكان بمثابة الحرم الرابع بالنسبة لعامة المسلمين ، ولعل أعظم ما وفق إليه هو الحفاظ على التراث العلمي الإسلامي والعربي واللُغوي خلال

---

(١) المجلس الأعلى للجامعات. دليل الجامعات في جمهورية مصر العربية .- القاهرة : الجهاز المركزي للكتب الجامعية والمدرسية والوسائل التعليمية ، ١٩٧٩. ص ٩.

قرون الظلام وعهود البطش وإنه لجدير بنا أن نعرف به القراء في إيجاز شديد ، فقد كان الجامعة التي حج إليهـــا ودرس فيها كثير جداً من العلماء(١) فهذه الجامعة العريقة التي لا يتقدم عليها في التاريخ سوى جامعات أضحت تاريخاً مثل جامعة الإسكندرية القديمة وليسيوم أرسطو وأكاديمية أفلاطون وجامعة برجاموم بآسيا الصغرى وجامعة " أون " أو عين شمس القديمة [٢].

ويقول الأستاذ محمد شفيق غربال : " إن تاريخ مصر لا يفهم إلاّ بفهم تاريخ الأزهر"[٣] وعلى الرغم من اتهام البعض للأزهر بالجمود والعزلة ، نجد أن هناك من يدافع عن هذه العزلة وهذا الجمود. حيث يقول الأستاذ عبد الرحيم فوده "إن جموده سر خلوده " فقد كان ينظر بعين ملؤها الريبة والاستنكار لكل ما تحمله أوربا إلى الشرق[٤]. ويكفي أن يشهد للأزهر بهذه المكانة الرفيعة أحد أعداء الإسلام الذي لا يغفر له الأزهر بعلمائه دخوله بالخيول وضربه بالنيران إنه نابليون بونابرت الذي قال في مذكراته " أن الأزهر يقابل جامعة السوربون *La sorbonne* في باريس، وأنه أشهر جامعة في الشرق "[٥].

١/١ السياسة التعليمية لجامعة الأزهر

يمكن القول بأن السياسة التعليمية بالأزهر في نهاية القرن التاسع عشر وأوائل القرن العشرين كانت تتسم بالآتي :-

١-كان أساس التعليم حفظ المتون ولو دون فهم لما جاء فيها

٢-عدم التفريق بين المعلومات التي يجب أن تعطى للمبتدئين وتلك التي لا ينبغي أن تعطى لهم

٣- لم تكن هناك أوقات معينة لتلقي الدروس.

٤- لم تكن هناك مسئولية تقع علي عاتق المدرس إذا غاب عن دروسه.

---

[١] عبد الحليم منتصر. تاريخ العلم ودور العلماء العرب في تقدمه. - ط٢ . - القاهرة : دار المعارف ، ١٩٦٧. ص ١٤.

[٢] نفس المصدر السابق . ص ١٦.

[٣] بيوت الله: مساجد ومعاهد.- القاهرة: دار الشعب، ١٩٦٠.- (كتاب الشعب ؛ ٧٥) ج١. ص ٦٤.

[٤] نفس المصدر السابق. ص ٤٢.

[٥] عبد العزيز الشناوي . صور من دور الأزهر في مقاومة الاحتلال الفرنسي لمصر في أواخر القرن الثامن عشر . - بالقاهرة : دار الكتب ، ١٩٧١ . ص ٦٥٥.

٥- لم يكن هناك تحديد لمدة طلب العلم. ثم تطور الوضع قليلاً بصدور قوانين الأزهر أرقام ٤٩ لسنة ١٩٣٠ ، ورقم ٤٠ لسنة ١٩٥٦ ، و ١٠٣ لسنة ١٩٦١ وسوف نلقى الضوء عليها أثناء الحديث عن نظم الامتحانات بالأزهر. لكننا نتوقف الآن عند المادة رقم (٣٣) من القانون رقم ١٠٣ لسنة ١٩٦١. بشأن إعادة تنظيم الأزهر والتي حددت أهداف واختصاصات جامعة الأزهر كالآتي :-

- تختص جامعة الأزهر بكل ما يتعلق بالتعليم العالي في الأزهر والبحوث التي تتصل بهذا التعليم أو تترتب عليه.
- تقوم على حفظ التراث الإسلامي، ودراسته، وتجليته ونشره.
- تؤدي رسالة الإسلام إلى الناس، وتعمل على إظهار حقيقته، وأثره في تقدم البشر، وكفالة السعادة لهم في الدنيا والآخرة .
- تهتم ببعث الحضارة العربية ، والتراث العلمي والفكري والروحي للأمة.
- تعمل على تزويد العالم الإسلامي، والوطن العربي بالعلماء والعاملين الذين يجمعون إلى الإيمان بالله، والثقة بالنفس ، والتفقه في العقيدة والشريعة، ولغة القرآن ، كفاية علمية وعملية ، ومهنية لتأكيد الصلة بين الدين والحياة.
- تعنى بتوثيق الروابط الثقافية والعلمية مع الجامعات والهيئات العلمية الإسلامية والعربية والأجنبية [1].

أما السياسة التعليمية لجامعة الأزهر :- فقد تحددت في ضوء القانون رقم ١٠٣ لسنة ١٩٦١ في النقاط التالية :-

١- أن تكون جامعة الأزهر مفتوحة الأبواب لكل مسلم يطلب العلم والمعرفة وأن تسعى من وراء ذلك إلى تحقيق نوع من الوحدة الفكرية يسود العالم الإسلامي ، ويربط بين أبنائه في كل أرجاء العالم.

٢- أن تعنى في مناهجها ، وبرامجها التعليمية بكل ما يقوى الروح الإسلامي، وينمى الشعور الوطني ، وأن تظل كما كانت مناراً للإسلام ، وحصناً للعروبة تغرس في النفوس تعاليم هذا الدين وتحفظ لغته و تخدم أهدافه وتجدد تراثه.

---

[1] مصر [قوانين]. القانون رقم ١٠٣ لسنة ١٩٦١.- القاهرة : الأزهر ، ١٩٧٢. ص ٣٦.

٣- أن تعد لمصر وللعالم الإسلامي علماء وخبراء ذوي ثقافة متكاملة تجمع بين مطالب الدنيا المادية ، ومطالب الدين مؤهلين لخدمة مجتمعاتهم والمشاركة في بنائها.

٤- أن توفر للأجيال القادمة ما تحتاج إليه من القيادات العلمية الوافرة وتهيئ للمستقبل كل ما يتطلبه من ذوى الكفاءات العليا، والتخصصات الرفيعة في مختلف فروع العلم وبخاصة الخبرات النادرة .

٥- أن تتابع النشاط العلمي العالمي ، وتستفيد منه وتشارك في إنمائه وتطويره، وذلك بتوثيق الصلة مع جامعات العالم ، ومؤسسات البحث العلمي، وتبادل الزيارات العلمية واستضافة الكفاءات النادرة [1].

٢/١ سمات جامعة الأزهر

تعتبر جامعة الأزهر من أقدم وأعرق الجامعات في العالم ، فحملت لواء العلم وقامت بعبء نشر رسالة الإسلام السامية عبر العالم ، لم يكن علماء الأزهر الأجلاء موظفين يحتفلون بالشئون العلمية فحسب، بل كانوا حراساً على تعاليم الإسلام، يذكرون الحاكم والمحكوم بها وينهضون بعبء التوجيه الاجتماعي دون ملل ولا جلل[2].

وتتسم جامعة الأزهر بما يلي :-

١- أنها جامعة إسلامية في المقام الأول ، فلقد انصب اهتمامها عبر تاريخها الطويل على دراسة علوم القرآن والسنة فضلاً عن اللغة العربية.

٢- أنها جامعة عالمية ، إذ أنها تقوم على حفظ التراث الإسلامي العربي وتؤيد رسالة الإسلام في مشارق الأرض ومغاربها.

٣- أنها تتمتع باستقلالية نسبية فهي لا تتبع المجلس الأعلى للجامعات ، إذ أن لها تنظيماً خاصاً وفقاً للقانون رقم ١٠٣ لسنة ١٩٦١ (يحضر رئيس الجامعة اجتماعات المجلس بصفة مراقب).

٤- أن التعليم بكليات الجامعة غير مختلط بعكس الجامعات المصرية الأخرى.

---

(١)جامعة الأزهر : تقويم جامعة الأزهر في أربع سنوات .- القاهرة : دار المعارف ١٩٧٣. ص ٥٨٧ ، ٥٨٨.

(٢) محمد الغزالي . كفاح دين .- القاهرة : دار السنة الحديثة ، ١٩٦٠. ص ١٠٧.

٣/١ نظم الدراسة بالأزهر :

النظم الدراسية "هي مجموعة القواعد والأحكام التي تتم في إطارها العملية التعليمية، ويقاس نجاح أي نظام دراسي بمدى ما تحققه العملية العلمية التعليمية التي ينظمها من أهداف كماً ونوعاً قياساً إلي ما تتكلفه من نفقات"[١].

هذا، ويوجد عدد من النظم الدراسية السائدة وهي :

أ – نظام العام الدراسي الكامل . ب – نظام الفصلين الدراسيين .

جـ – نظام المراحل الدراسية . د – نظام الساعات المعتمدة .

أما عن نظم الدراسة بالأزهر : فكان النظام السائد هو نظام الحلقات الذي ظل معمولا به في الأزهر حتى تم استحداث الكليات وإنشاء الفصول الدراسية والمدرجات[٢] فقد كانت السمة الغالبة على الدراسة أن يلتف الطلاب حول شيخهم في شكل حلقة ويأخذ الشيخ في شرح درسه ويستفسر الطلاب عما يهمهم أو ما غمض عليهم فهمه في حرية تامة وأدب جم وهو ما يعد دراسة جامعية ممتازة تنمو فيها شخصية الطالب العلمية والخلقية وسط جو من الألفة في العلاقة بين الشيخ المعلم وطلابه[٣].

إن الطالب كما يلاحظ له مطلق الحرية في اختيار الأساتذة الذين يتتلمذ علي أيديهم والمادة العلمية التي يدرسها تحركه دوافع داخلية تجعله معتمدا علي نفسه في تحصيل العلم وإعداد دروسه طالبا للعلم ذاته لا يجبره عليه امتحان شهري أو سنوي ، كما لم يكن مستغربا أن يكون من بين طلاب الأزهر من يغادره متى يشاء ثم يعود إليه متى شاء لاستكمال دراسته[٤].

فنظام الحلقات إذن كان مثارا للبحث والتعمق وحلبة للتنافس في العلم والبراعة في الشرح والبيان وإظهارا لمكنونات العلم والمعرفة وكانت الدراسة علي هذا النمط مبناها التحليل والتدقيق والموازنة والمقارنة بين الأقوال والآراء والنقاش يقوم علي الأخذ والرد بين

---

(١) محمد حمدي النشار. الإدارة الجامعية : التطوير والتوقعات . – القاهرة : الجهاز المركزي للكتب الجامعية والوسائل التعليمية ، ١٩٧٦. ص٣٨٩.

(٢) علي عبد الواحد وافي . لمحة في تاريخ الأزهر .– ط٢ .– القاهرة : ع . وافي ، ١٩٣٦ . ص٦٤.

(٣) عبد العزيز الشناوي. الأزهر جامعاً وجامعه .– القاهرة : مكتبة الأنجلو المصري ، ١٩٨٧. ص ٥٠.

(٤) المصدر السابق. ص ٧٤.

الأستاذ والطالب وهو ما يعرف الآن بالتغذية المرتدة أو التلقيم المرتد *FEED BACK* حيث تتم عملية التقييم العلمي للطالب بصورة مستمرة ومنتظمة مستهدفة أول ما يكون توجيه الطالب علي أساس من قدراته ومعرفة جوانب القوة والضعف لديه وتنميتها وتدعيمها[1] فنظام الحلقات أقرب إلى نظام الساعات المعتمدة *CREDIT HOURS* .

والحقيقة أن نظام الحلقات وحرية البحث والدرس والتمحيص والموازنة هي الطريقة الجامعية الأصيلة وبها سبق الأزهر معظم جامعات الدنيا في هذا المنهج وصار هذا الأسلوب يستخدمه رجال الأزهر وشيوخه إلى عهد قريب[2].

وعلى الرغم من تطاول العصور على الأزهر وهو يمارس مهمته التعليمية ، فقد سار على نظام الحلقات ما يزيد على تسعمائة عام تقريبا وذلك لعدة أسباب نذكر منها :

١ – أن نظام الحلقة كان النظام المأثور والمتبع من عهد الرسول صلى الله عليه وسلم .

٢ – أن نظام الحلقة قليل التكاليف لا يحتاج إلى أكثر من مكان في المسجد وفرش بسيط .

٣ – أن نظام الحلقة هو الذي يناسب المساجد أكثر من غيره[3] .

دور المكتبة في النظام التعليمي الأزهري :

هناك ارتباط وثيق الصلة بين المكتبة من جهة والنظام التعليمي والدراسي من جهة أخري. وفي نظام الحلقات الذي كان متبعا في الأزهر كان هناك احتياج كبير لدور المكتبة في دعم هذا النظام يستدل على ذلك من نشأة مكتبات المساجد وخاصة مكتبة الجامع الأزهر فضلا عن مكتبات الأروقة المختلفة ، فالشيخ (الأستاذ) كان يعتمد علي المكتبة في شرح درسه ، والطالب من جهة أخرى لم يكن أمامه سوي المكتبة لاستكمال درسه وفهمه وتحليله والقيام بالموازنة والمقارنة بين الأقوال والآراء ، وقد ساعده في ذلك طرق الدراسة السابق ذكرها ، فكان الطالب يطالع الكتب والمتون والشروح قبل حضور الدرس حتى يفهم الدرس ويستوعبه، فكان للمكتبة إذن دورها في النظام التعليمي المتبع وهو نظام الحلقات، ولكن مع تطور الدراسة بجامعة الأزهر والاعتماد على نظم الدراسة الحديثة

---

[1] محمد منير مرسي. المرجع في التربية.– القاهرة : عالم الكتب ، ١٩٨١. ص ٣٧٤.

[2] عبد الوهاب حمودة.صفحات من تاريخ مصر في عصر السيوطي.–القاهرة :دار التأليف،١٩٦٥. ص٤٧

[3] مجاهد توفيق الجندي.نظام الدراسة بالجامع الأزهر في عصر السيوطي.– القاهرة ، ٢٠٠٠. ص٢٩.

وبخاصة في ظل نظام الفصلين الدراسيين قلّ دور المكتبة في دعم العملية التعليمية، يتضح ذلك من خلال الشواهد التالية : –

١ – كثرة الامتحانات التي تؤدي خلاله .

٢ – يؤدي هذا النظام تحويل الطالب إلى ما يشبه الآلة ، عليه سرعة تحصيل المعلومات .

٣ – ضعف استفادة الطالب من التحصيل[١].

٤ – ضعف العلاقة بين الأساتذة والطلبة .

٥ – لم ينجح نظام الفصلين الدراسيين المطبق بالجامعات المصرية في توظيف المكتبة في العملية التعليمية ؛ لاستمرار المحاضرة كأسلوب رئيسي في التدريس ، والكتاب الجامعي المقرر كمصدر للمعلومات[٢] .

وهذه النتيجة قد اتفقت مع جل الدراسات التي تناولت العلاقة بين النظم الدراسية والإفادة من المكتبة[٣] فما زال الطلبة يعتمدون على المكتبة في إثراء معرفتهم المتخصصة المتعلقة بالمنهج الدراسي ، فنظم التعليم تقوم أساساً على التلقين والسرد ، ونظام الامتحانات يقيس القدرة على الاستيعاب والتحصيل من المناهج الدراسية دون الاهتمام بالقراءات أو المصادر الخارجية [٤] حيث ظهرت في الجامعات المصرية بعامة والأزهر بخاصة ظاهرة أضرت بالامتحانات ضرراً كبيراً وهي أن يكون الامتحان في المقروء (داخل المحاضرات) وليس في المقـــرر ؛ مما أدى بالطلاب إلى الخـــروج عن النظام بهجرهم الدروس قبل أن ينتهي العام الدراسي[٥] وهنا يتحقق الفرض الرابع للدراسة وهو " يؤثر النظام التعليمي المتبع على وضع

---

(١) محمد حمدي النشار . مصدر سابق . ص٢٩٦ .

(٢) محمد يوسف محمد مراد . العلاقة بين نظم الدراسة والإفادة من المكتبات : دراسة تطبيقية على جامعة القاهرة والجامعة الأمريكية في القاهرة ؛ إشراف حشمت قاسم . – رسالة دكتوراه – جامعة القاهرة . ص١٣٥.

(٣) أنمار الكيلاني ، عمر أحمد همشري. " مهارات استخدام المكتبة لدى الطلبة الجامعيين وعلاقاتها بتحصيلهم الدراسي " .– مجلة جامعة الملك سعود ، العلوم التربوية (١) ، ١٩٩٠. ص ٣٧٧.

(٤) عمر بطيشه (مذيع) ١٩٨٦ . حوار إذاعي مع الدكتور توفيق الطويل . شاهد على العصر (برنامج إذاعي) القاهرة : إذاعة البرنامج العام، ١٩٨٦.

(٥) محمد صبري حافظ . مصدر سابق. ص ٤١.

المكتبة في هذا النظام ". وفي دراسة ميدانية[1] أجريت عام ١٩٩٤، لاستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والطلاب في تطبيق نظام الفصلين الدراسيين في جامعات مصرية أخرى ليس من بينها جامعة الأزهر وإن كانت جامعة الأزهر تطبق النظام نفسه، وذلك وفقا لقرار المجلس الأعلى للجامعات، وكان من نتائج الدراسة أن عدداً من أعضاء هيئة التدريس بنسبة ٥٧,٣% من عينة الدراسة يرفضون تطبيق هذا النظام، بينما رفضه الطلاب بنسبة ٤٧,٢% وذلك يرجع إلى زيادة الأعباء الإضافية على أعضاء هيئة التدريس في إعداد وتنظيم الامتحانات .

٤/١ شروط طالب العلم بالأزهر

١–أن تكون سيرته الشخصية ملائمة لشرف العلم والدين .

٢ – أن يحترم أستاذه في الدرس ، فلا يرفع صوته ، ولا يجلس بين يديه بهيئة تنافى الآداب .

٣ – إذا أراد الانتقال من حلقة أستاذ إلى أستاذ وجب عليه أن يخبر شيخ جهته المنتسب هو إليها من رواق أو حارة أو غيرها[2] .

٥/١ شروط الأستاذ :

١ – حتم على الأستاذ أن يكون قدوة حسنة للطلبة في حسن الأخلاق

٢ – أن يتعهد الطلبة الذين يحضرون درسه بنفسه إن كان مبصراً، أو بمن ينيبه إن كان ضريراً.

٣ – أن يوجه ذهن الطالب إلي تعقل المسائل وفهم المعاني[3] .

٤ – أن يراقب حال الطلبة أثناء الدرس حتى لا يأتي أحدهم بمنهى عنه .

٥ – ألا يخلط مسائل علم آخر إلا مسألة جاءت عرضاً.

٦/١أصول يجب أن يلتزم بها مدرس الأزهر :

أ – ألاّ يعلل إلاّ بالعلل الحقيقية ولا يترك شيئا من غير أن يبين علته .

ب – أن يرتب المباحث ويحسن التقسيم والترديد والوضع .

---

(١) تودري مرقص حنا. " نظام الفصلين الدراسيين في التعليم الجامعي : دراسة استطلاعية " .– مجلة كلية التربية – جامعة المنصورة . ع٢٦ ، ١٩٩٤ . ص ١٧٥ .

(٢) مجاهد توفيق الجندي. مصدر سابق. ص ٤٦.

(٣) عبد الكريم سليمان. أعمال مجلس إدارة الأزهر الأعلى.– القاهرة : مطبعة الأزهر ، [د.ت] ص ٣٤.

جـ – أن يجعل عمدته في البحث عن النقط المفيدة .
د – لابد للأستاذ من التمكن في العلم الذي يعلمه [1] .

١/٣ واقع التعليم الجامعي الأزهري :

هناك مجموعة من المعوقات التي تواجه جامعة الأزهر، ويمكن إجمالها في العناصر الآتية:–

١– عدم الاستقلال الذاتي الكامل لجامعة الأزهر[2] حيث كان أعضاء هيئة كبار العلماء يختارون من بينهم شيخ الأزهر، وكان للأزهر مكانته وكلمته ، لأنه لا تدخل للسلطة في اختيار شيخه ، وقد تغير الحال بتدخل السلطة في تعيين شيخ الأزهر، وزادت على ذلك بتعيين رئيس الجامعة ووكيلها وأمينها وعمداء الكليات ومديري المعاهد الأزهرية.

٢– ضعف كفاءة الجهاز الإداري لجامعة الأزهر .

٣– ضعف الإمكانات المخصصة لجامعة الأزهر .

٤– تدني المستوى العلمي للطلاب المقبولين بالجامعة من خريجي المعاهد الأزهرية الذين يمثلون المصدر الوحيد للالتحاق بجامعة الأزهر منذ عام [3] ١٩٨١.

٥– عدم تناسب أعداد الطلاب المقيدين بجامعة الأزهر مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، حيث بلغ عدد الطلاب (١٨٤٥٠١) بينما بلغ عدد الأعضاء ومعاونيهم (٦٧٩٣) في عام ٢٠٠٠ .

٦– انفصال الأهداف عن واقع التعليم. فإذا كان الهدف من التعليم الجامعي الأزهري إعداد الخبير الداعية فإن الواقع يقول إن شيئاً من ذلك لم يتحقق [4].

٧– التساهل في تحفيظ القرآن الكريم ، مما أدى إلى أن تصل نسبة كبيرة من الطلاب إلى الجامعة وهم لا يحفظونه.

٨– عدم التجانس الفكري بين أعضاء هيئة التدريس بجامعة الأزهر (الأصوليين –العلميين).

٩–الاعتماد على الكتاب الواحد في التعليم (كتاب الأستاذ) الذي يحد من الانطلاق الفكري.

١٠– كثرة عدد المقررات الامتحانية بما لا يتفق مع الوقت المتاح لاستيعاب الطلاب.

---

(١) محمد الأحمدي الظواهرى . العلم والعلماء ونظام التعليم .– ط٢ .– القاهرة : [د.ن] ١٩٥٥ . ص٣٤٣.

(٢) أحمد إسماعيل حجي . نظام التعليم في مصر . – القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٩١. ص ٥٣٤.

(٣) محمد صبري حافظ . مصدر سابق . ص٥.

(٤) أحمد إسماعيل حجي. مصدر سابق . ص٥٣٠.

١١-ضعف مكتبات جامعة الأزهر من الناحيتين الإدارية والفنية.

١٢-التوسع غير المخطط في إنشاء فروع الجامعة بالأقاليم بالرغم من نقص الاعتمادات المالية اللازمة لإنشاء وإدارة هذه الفروع.

المبحث الثاني :مكتبات جامعة الأزهر : النشأة والتطور

تمهيد

عُنى الإسلام قديما بتكوين المكتبات ، وقد عنى المسلمون مثل غيرهم بالكتاب والمكتبات ، فالكتاب معجزة نبيهم وهو قرآن وتبيان قال تعالي " الــر .تلك آيات الكتاب وقرآن مبين " وأول آيه نزلت منه : " اقرأ باسم ربك الذي خلق " . ولقد كانت مساجد المسلمين مدارس علم ومواطن وعباده ، لها رسالتها الروحية والعلمية وأكثر مساجد المسلمين كانت بها مكتبات لنشر العلم ، وقد حفل تاريخ المسلمين في المشرق والمغرب بأخبار المكتبات التي كانت تستقل بأمكنتها أو تلحق بالمساجد أو قصور الخلفاء وعرف تاريخ المسلمين ملوكا وعظماء كانوا يتنافسون في اقتناء الكتب ويبذلون في جمعها بسخاء . لقد أقبل العرب على اقتناء الكتب إقبالاً منقطع النظير يشبه إلى حد كبير شغف الناس في عصرنا هذا باقتناء السيارات والثلاجات وأجهزة التليفزيون[1] وكما يقاس ثراء الناس اليوم بمدي ما يملكون من عربات فاخرة مثلا، قدر الناس في ذلك العصر الممتد من القرن التاسع حتى القرن الثالث عشر الثراء بمدي ما يقتني من كتب أو مخطوطات ، ويقال إن أول من أنشأ مكتبة في العصر الإسلامي خالد بن يزيد الأموي في دمشق، وبأمره ترجمت كتب الطب والكيمياء من اليونانية والقبطية ، وأسس هارون الرشيد مكتبة ببغداد جمع فيها ما وجده من الكتب والرقوق ونحوها ثم وسعها المأمون وسماها "بيت الحكمة" وكانت دار ترجمة ونسخ يأتي إليهم الدارسون للاستفادة ، وقد أحسن ترتيبها في خزائن وتبويبها في فهارس تسهيلا للدروس والمراجعة ، وقد أسند الإشراف عليها كبار العلماء والأدباء. هذا وقد انتشرت المكتبات العامة للمسلمين في بغداد والشام والأندلس ومصر .

---

[1] هونكه ، زيغريد. شمس العرب تسطع على الغرب : أثر الحضارة العربية في أوربه ؛ ترجمة فاروق بيضون ، كمال دسوقي ؛ مراجعة مارون ميس خوري.-ط٧.- بيروت :دار الأفاق الجديدة ، ١٩٨٢. ص ٣٨٧.

ففي بغداد أنشئت إلى جوار مكتبة الحكمة مكتبة الكرخ التي أنشأها سابور بن أردشير وزير بهاء الدولة وجعل فيها أكثر من عشرة آلاف مجلد ، كلها بخطوط الأئمة والأعلام ، وفي الشام كانت بطرابلس مكتبة سماها ابن خلدون "دار المعرفة" وقد بلغت كتبها ثلاثة آلاف مجلد[1].

وقد نهجت الأندلس نهج بغداد في المشرق واحتذى الحكم الذي تولى الخلافة سنة ٣٥٠ هـ حذو المأمون في حب العلم وتكريم العلماء، وجمع الكتب والعناية بها فأنشأ في قرطبة مكتبة جمع فيها الكتب من أنحاء العالم.

واقتدى الخلفاء الفاطميون بمصر بخلفاء بغداد والأندلس في إنشاء المكتبات وتنشيط الحركة العلمية ، لاجتذاب العلماء والأدباء من كل مكان وأقاموا مراكز العلم والدرس والبحث وأغدقوا على العلماء والشعراء العطايا والهبات [2] وكان الهدف الأساسي من نشر المكتبات هو العمل على نشر المذهب الإسماعيلي، حيث لم تكن المكتبات أقل أهمية من المساجد في بث عقائد المذهب الإسماعيلي (الفاطمي) بين الناس[3] .

وهناك كلمة لامناص من ذكرها وهي أنه ما زال تاريخ المكتبات في العصر الفاطمي – ونخص بالذكر مكتبات الأزهر – لم يكتشف بعد فما زال تاريخ هذا النسيج مليء بالثقوب التي لم تتضح ، والجدير بالذكر أنه حتى هذه الساعة الشاهدة لم تنفرد دراسة تاريخية – فيما أعلم– تؤرخ بحق للرؤية التي ننشدها ولو كان الأمر كذلك لما دعتنا الحاجة إلى أن نمضي على الدرب الذي نسلكه ومبلغ علمي أن ما خرج من ذلك يدور حول الموضوع لا يعدو نتفاً يسيرة تنبعث من الموقف وإن كان الباحث لا ينكر جهد من قام بالبحث والتنقيب في هذا التاريخ ويخص بالذكر الأستاذ أبو الوفا المراغي الذي كان يتولى إدارة المكتبة الأزهرية. وسوف يحاول الباحث في هذه الصفحات أن يُميط اللثام عن تاريخ هذه المكتبات وبخاصة

---

[1] جامعة الأزهر. الأزهر : تاريخه وتطوره .– القاهرة : دارة الشعب ، ١٩٦٤. ص ٣٧٦.

[2] شعبان عبد العزيز خليفة . الكتب والمكتبات في العصور الوسطي : الشرق المسلم – الشرق الأقصى . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٧ . ص٢٩٣ .

[3] محمد جبر أبو سعده . "مكتبة القاهرة الفاطمية". مجلة الأزهر ، ج٢ ، السنة الخامسة والثلاثون . (صفر ١٣٨٣ –يوليه ١٩٦٣) ص٦٧.

مكتبة الجامع الأزهر (المكتبة الأزهرية) لأنها المكتبة التي اعتمدت عليها الدراسة الجامعية بالأزهر حتى إنشاء المكتبة المركزية للجامعة في عام ١٩٦٤م.

٧/١ مكتبة القصر

مكتبة القصر أو مكتبة الخلفاء تم إنشاؤها كوسيلة من وسائل الإعلام والدعاية للمذهب الفاطمي وقد أنشئت هذه المكتبة منذ وصول المعز لدين الله الفاطمي إلى مصر في عام ٣٦٢ –٩٧٢ حيث ألحقت بقصر الخلافة وكانت نواة هذه المكتبة مجموعة من الكتب التي كانت بحوزة "عبيد الله المهدى" ٣٢٢-٣٣٤هـ/٩٣٤-٩٤٥م ، حتى جاء عهد المعز أصبحت هذه المجموعة النواة الأولى لمكتبة الخلفاء الفاطميين[١] غير أن العصر الذهبي للمكتبة والفترة الزاهرة التي عاشتها إنما كان في عهد العزيز بالله بن المعز (٣٦٥-٣٨٦ هـ /٩٧٥-٩٩٦م) وقد كان عهده عهد الرخاء واليسر والتسامح الديني والنهضة الثقافية وقد بلغت هذه المكتبة أربعين خزانة من خزائن القصر[٢] غير أن الفاطميين في سبيل الوصول بالمكتبة إلى درجة التفوق التي وصلت إليها بالفعل ، قد سلكوا طرقا فريدة لم يسبقوا إليها حيث كانوا يحرصون على أن يجمعوا بها جميع النسخ الموجودة من بعض الكتب حتى تكون مكتبتهم المكان الوحيد الذي يوجد به هذا الكتاب أو ذاك[٣].

بل إن الأروع في مقام التفوق في العناية بالمصاحف أن تضم المكتبة بين ما تضم من الكنوز ألفين وأربعمائة مصحف مكتوبة بخطوط جميلة مذهبة ومفضضة ، ويروي المقريزى : أن الموجود في المكتبة من جملة الكتب المخرجة في شدة المستنصر ألفان وأربعمائة ختمة قرآن في ربعات بخطوط منسوبة زائدة الحسن محلاة بذهب وفضة[٤] .

هذا وقد اختلفت الآراء حول رصيد المكتبة ، فقد قيل إنها ستمائة ألف مجلد ، إلا أن هونكه قد أشارت إلى أن المكتبة قد حوت مليون وستمائة ألف مجلد ، فكانت بذلك أجمل وأكمل دار للكتب ، ضمت (٦٥٠٠) مخطوطة في الرياضيات ، (١٨٠٠٠) مخطوطة في

---

[١] المصدر سابق. ص ٩٦.

[٢] المقريزي ، تقي الدين أبي العباس أحمد بن علي . المواعظ والاعتبار بذكر الخطط والآثار المعروف بالخطط المقريزية.– بيروت : دار صادر ، ١٩٨٣. ج١. ص ٤٠٩.

[٣] أحمد شلبي. تاريخ التربية الإسلامية .– القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٧٣. ص ١٧٦.

[٤] المقريزي ، تقي الدين أبي العباس بن علي . مصدر سابق. ص ٤٠٨.

الفلسفة . وتستشهد هونكه في تقديرها لقيمة وعظمة المكتبة بما عبر عنه بابا روما سلفستر الثاني الذي قال عن المكتبة سنة ٩٩٩م :" إنه لمن المعلوم تماما أنه لا يوجد أحد في روما له من العلم ما يؤهله لأن يعمل بوابا لتلك المكتبة ......[١] "

ويذكر المؤرخ أبو شامة من أخبار هذه المكتبة ومدي أهميتها حيث يقول عن خزانة الكتب "وكانت من عجائب الدنيا لأنه لم يكن في جميع بلاد الإسلام دار كتب اعظم من الدار التي بالقاهرة في القصر "[٢].هذا وقد ارتبط مصير هذه المكتبة بمصير الدولة الفاطمية نفسها ، حيث أمر صلاح الدين الأيوبي بإبادة جميع كتب الشيعة ، ثم عمد إلى بقية الكتب فشتتها هنا وهناك .

٨/١ مكتبة دار الحكمة (دار العلم) :

وتعتبر هذه المكتبة أهم حدث في تاريخ المكتبات الفاطمية ، أنشأها الحاكم بأمر الله (٣٨٦-٤١١ ، ٩٩٦-١٠٢٠) عام ٣٩٥ هـ ، ١٠٠٥م [٣].

ويرى الدكتور محمد جبر أبو سعده أستاذ التاريخ والحضارة بجامعة الأزهر أن مكتبة دار العلم غير مكتبة دار الحكمة ولكن دار العلم هي نفسها دار الحكمة كما أورد المقريزي في خططه . وقد اختار الحاكم بأمر الله هذا الاسم ليكون رمزا للدعوة الشيعية لأن مجالس الدعوة كانت تسمى مجالس الحكمة ، فهي بهذا الوصف مكتبة قيمة ومدرسة تدرس فيها العلوم المختلفة وقاعة محاضرات [٤] .

وقد كانت هذه الدار أشبه بأكاديميات ذلك العصر، فلم تكن تقتصر على جمع الكتب وإعادتها للمطالعين وذلك لأن الحاكم أقام بها القراء والمنجمين وأصحاب النحو واللغة والأطباء وأجري عليهم الأرزاق وسمح بالدخول إليها لسائر الناس على اختلاف طبقاتهم من محبي المطالعة ليقرءوا أو ينسخوا ما شاءوا وجعل فيها ما يحتاجون إليها من المواد والأقلام

---

[١] هونكه ، زيغريد . مصدر سابق . ص ٣٨٧.

[٢] محمد ماهر حماده . المكتبات في الإسلام : نشأتها وتطورها ومصادرها.- بيروت : مؤسسة الرسالة ، ١٩٩٦. ص ١٠٥.

[٣] المقريزي . مصدر سابق ، ج١. ص ٤٥٨.

[٤] محمد عبد الله عنان. الحاكم بأمر الله وأسرار الدعوة الفاطمية .- ط٢ .- القاهرة : لجنة التأليف والترجمة والنشر ، ١٩٥٩. ص ١٩٤.

والورق وكان الحاكم يستحضر علماء دار الحكمة بين يديه ويأمرهم بالمناظرة كما كان يفعل المأمون[1] .

والجدير بالذكر أن الحاكم بأمر الله قد خصص أماكن للعامة وأخرى للخاصة وأماكن أخرى خاصة للنساء ، كما تم تقسيم هذه الدار إلى عدة أقسام أو مجالس ، لعلوم القرآن والفقه وعلوم اللغة والفلك والرياضة والتنجيم وغيرها ، وعين لها أقطاب الأساتذة في كل علم وفن، وقد عنى بتأثيرها وزخرفتها عناية فائقة ، وحملت إليها من خزائن القصر مجموعات عظيمة من الكتب في سائر العلوم والفنون ، لتكون رهن البحث والمراجعة . هذا وقد رصدت للإنفاق عليها وعلى أساتذها وموظفيها وخدماها أموال ضخمة ، وقد خصها الحاكم بجزء من ريع أملاكه التي وقفها على بعض مساجد القاهرة ومعاهدها وخص فيها الجامع الأزهر أيضا بجزء من الربع[2].

هذا وقد كان التعليم فيها حرا على نفقة الدولة ، ويمنح الطلاب والباحثون جميع الأدوات الكتابية ، ولهم أن يقرأوا و ينسخوا ما يشاء ون من الكتب ، وأن يستمعوا إلى ما شاءوا من الدروس والمحاضرات ويصف المسبِّحى وهو مؤرخ معاصر وشاهد عيان ، ما اتخذ لإنشاء دار الحكمة من عظيم الأهمية والعناية ، وما اجتمع في مكتبتها العظيمة من نفائس المراجع والكتب ما لم يجتمع مثله لأحد قط من الملوك[3].

وكما قلنا سابقا فإن دار الحكمة (دار العلم) كانت في ظاهرها جامعة حرة علنية يلتحق بها من يشاء ، ويدرس بها ما شاء من مختلف العلوم والفنون ولكن هذا المظهر العلمي لم يكن في الواقع إلا ستارا للغاية الأصلية التي أنشئت دار الحكمة لتحقيقها ، وهي بث الدعوة الفاطمية بطريقة علمية منظمة تمتزج فيها النظريات والآراء الفلسفية[4].

ولكن هـــذه الأكاديميـــة قد كثرت فيها المشاجرات والخصام والصدام بين المذاهب .

---

(١) جامعة الأزهر . الأزهر : تاريخه وتطوره . مصدر سابق. ص ٣٧٧.

(٢) المقريزي . مصدر سابق ، ج٢. ص ٢٧٣-٢٧٥.

(٣) محمد عبد الله عنان . تاريخ الجامع الأزهر .- ط٢ . - القاهرة : مؤسسة الخانجي ، ١٩٥٨. ص ٥٢.

(٤) متولى محمد متولى. المكتبة ودورها التربوي في مصر الفاطمية . - رسالة ماجستير غير منشورة .- جامعة المنوفية - كلية التربية ، ١٩٨٣ ، ص ١٠٨.

وذلك بسبب ما يسميه المقريزي " نوبة القصار" فأغلقت في عهد الأفضل ابن أمير الجيوش (بدر الجمالي). ولقد كانت هذه المكتبة منظمة ومصنفة ومرتبة بشكل يسهل خدمة القراء ، وعين للعمل في هذه المكتبات عشرة من القوام والخزنة والمناولين والخدام والفراشين[1].

وبانتهاء الدولة الفاطمية لقيت هذه المكتبة نفس المصير فقد صادرها وباعها صلاح الدين الأيوبي للقضاء على المذهب الإسماعيلي .

أيضا وجدت المكتبات الخاصة مثل مكتبة الوزير يعقوب بن كلس ، ومكتبة المبشر بن فاتك ومكتبة الأفضل بن أمير الجيوش (بدر الجمالى).

٩/١ مكتبة الأزهر الشريف (دار الكتب الأزهرية)

١/٩/١ النشـأة:

على الرغم من أن المقريزى قد ذكر لنا في خططه أن "الحاكم بأمر الله" قد أمر بنقل نصف الكتب التي كانت بدار الحكمة إلى الجامع الأزهر والباقي إلى مسجده ومسجد المقس[2] إلا أنه لم يذكر لنا تاريخ إنشاء هذه المكتبة ، وكل ما هنالك عبارة قصيرة أطلقها ابن ميسر في كتابه أخبار مصـــر، هذه العبارة تلقفها عنه المؤرخون يرددونها في كل ما يكتبون عن الأزهر ومكتبته[3] ويحملونها شتى المعاني ويؤلونها مختلف التأويلات فقد قال ابن ميسر في أخبار سنة ٥١٧هـــ"أنه قد أسند إلى داعي الدعاة أبي الفخر صالح منصب الخطابة بالجامع الأزهر مع خزانة الكتب"فهذا دليل على وجود المكتبة في هذا العام، وأن إسناد الإشراف عليها إلى داعي الدعاة وهو رئيس ديني بعد قاضى القضاة دليل على قيمتها وأهميتها.

وإذا كان إنشاء المكتبة له علاقة وطيدة بكثرة وازدياد حلقات العلم داخل الجامع الأزهر، ممـــا كان السبب المباشر في توفير عدد كبير من الكتب المخطوطة[4] ذلك لأن الأمـــالى التي كان يكتبهـــا الطـــلاب في حلقـــات العلم المختلفة بالأزهر هي النواة الأولـــى

---

(١) المقريزى . مصدر سابق . ص ٢٧٥.

(٢) المقريزي . مصدر سابق. ج٢. ص ٢٧٣-٢٧٥.

(٣) جامعة الأزهر. الأزهر : تاريخه وتطوره . مصدر سابق. ص ٣٧٨.

(٤) محمد عبد الله عنان. تاريخ الجامع الأزهر . مصدر سابق. ص ٨٦.

للمكتبة[1] إلا أن الباحث يختلف قليلا مع الدكتور النشار الذي أرجع نشأة المكتبة بعد عشرين عاما من إنشاء الجامع الأزهر (٣٨١هـ-٩٩١) وذلك بعد أن أصبح مؤسسة تعليمية للعلماء والفقهاء والطلاب[2] حيث إن النص على عام محدد للنشأة أصبح أمراً عسيراً ، خاصة وإذا علمنا أن أول حلقة للعلم ألقيت بالجامع الأزهر كانت في صفر سنة ٣٦٥هـ (أكتوبر ٩٧٥ م) في أواخر عهد المعز لدين الله الفاطمي حين جلس قاضي القضاة أبو الحسن على بن النعمان القيرواني بالجامع الأزهر وقرأ مختصر "فقه الشيعة" وهو المسمى بكتاب الاختصار ...وأثبت أسماء الحاضرين ؛فكانت هذه أول حلقة للدرس بالجامع الأزهر ثم جلس يعقوب بن كلس وزير المعـز وولده العزيز من بعده بالجامع الأزهر في رمضان سنة ٣٦٩هـ (٩٨٠م) وقرأ على الناس كتاباً في الفقه الشيعي وهو المعروف "بالرسالة الوزيرية" ثم في عام (٣٧٨هـ-٩٨٨م) استأذن الوزير بن كلس الخليفة العزيز بالله في أن يعين بالأزهر جماعة من الفقهاء للقراءة والدرس يحضرون مجلسه، ويعقدون مجالسهم بالأزهر ...وأنشأ لهم دار سكنى[3].

وبهذه الصورة نلاحظ أنه من الصعب علينا القول بأن عام "٩٩١م"هو عام النشأة ، حيث يرجح الباحث أن المكتبة بدأت في النشأة منذ عام (٩٧٥م) وإن كانت تحوي بضعة مخطوطات ثم أخذت في النمو شيئاً فشيئاً في السنوات العشر التالية نتيجة لاتساع الحلقات فازدادت كتب الأمالي وهي النواة الأولى للمكتبة حتى كانت النقلة الكبرى للمكتبة في عام ٤٠٠هـ-١٠٠٩م عندما أمر الحاكم بنقل نصف الكتب التي كانت بدار الحكمة إلي الجامع الأزهر[4] .

ثم تطورت المكتبة بعد ذلك إلى الحد الذي يعين داعي الدعاة مشرفا علي المكتبة كما أخبرنا بن ميسر في كتابه " أخبار مصر".

---

(1) **Sibai. Mohamed Makki. Mosque Libraries : An Historical Study.- London : Mansell Publishing, 1987. P.66**

(٢) مجاهد توفيق الجندي. مصدر سابق . ص٣٤١.

(٣) السيد السيد النشار. تاريخ المكتبات في مصر : العصر المملوكي.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٣. ص٨٣.

(٤) محمد عبد الله عنان. تاريخ الجامع الأزهر. مصدر سابق . ص ٤٢،٤٣.

وفي الواقع أننا عند تناولنا لمكتبة الأزهر الشريف يحسن بنا أن نتناولها في ثلاث مراحل، المرحلة الأولى وتبدأ منذ عام ٩٧٥م حتى عام ١٨٠٠ ، أي منذ نشأة المكتبة – من وجهة نظر الباحث– وامتدت إلى عام ١٨٠٠م وهو العام الذي تم فيه إغلاق الأزهر الشريف ، والمرحلة الثانية بدأت منذ عام ١٨٩٧م وحتى عام ١٩٩٤م أي منذ إنشاء المكتبة على يد الإمام محمد عبده وحتى تم نقل المكتبة إلى المبنى الجديد بالدراسة ، بينما المرحلة الثالثة تبدأ منذ عام ١٩٩٤ وهي المرحلة التي تعيشها المكتبة الآن ويمكن تفصيل ذلك فيما يلي :

ا-المرحلة الأولى : (منذ النشأة حتى عام ١٨٠٠)

كما اتضح سابقا يمكن القول أن المكتبة قد أنشئت منذ عام (٩٧٥م) وامتدت إلى عام (١٨٠٠م) ويمكن توضيح ذلك فيما يلي .

تذكر المصادر[1] أن هذه المكتبة في مرحلتها الأولى كانت في غرفة واسعة قريبة من المنبر، وقد بقيت كذلك حتى عام ١١٦٧هـ–١٧٥٣م عندما قام الأمير عبد الرحمن كتخدا بعمل امتداد للجامع الأزهر حيث تم توزيع المخطوطات في الأروقة والمساجد القريبة مثل مسجد العيني والفاكهاني.

وتذكر المصادر[1] أن السلطان العثماني سليم الأول عندما استولى جنوده على القاهرة اعتقل العلماء والفنانين وغيرهم ليزين بفنونهم عاصمته الجديدة (إسلامبول) وأخذ مع ذلك تراث أمة الإسلام من مخطوطات مكتبة الأزهر النادرة ومنها بالطبع تراث العلماء المغاربة ، حيث مكتبة رواقهم التي تتميز بأمهات كتب الفقه المالكي النادرة في العالم . فقد حمل من مكتبة الأزهر ثلاث سفن كبيرة من أنفس مخطوطاتها ، وقد غرقت إحداها أمام شواطئ الإسكندرية. ثم أحرق "اتاتورك" التراث الباقي، حيث تم حملها إلى المحرقة وحرقت كلها هناك وبعيدا عن أعين المسلمين هذا إلى جانب أن كنوز هذه المكتبة قد تعرضت للعبث من قبل جنود العثمانيين الجهلة الذين كانوا يحرسون منطقة الأزهر وميدانه ، ففي الشتاء القارس كان الجنود يدخلون إلى مكتبة الأزهر ويحملون المخطوطات خارجها وينـــزعون جلودها

---

(1) Sibai, Mohamed Makki. Op.cit. P.87.

(٢) مجاهد توفيق الجندي . " المستشرقون وتراثنا الإسلامي وكيف تسرب شرقاً وغرباً ودور الأزهر ومكتبات أروقته – ومنها رواق المغاربة – في الحفاظ عليه" .– مجلة الأزهر . ع ربيع الثاني (١٤٠٣هـ – ١٩٨٣م).

الطبيعية الجميلة ليصنعوا منها أحذية لهم ويشعلون النار في المخطوطات حتى يستدفئون بها .
هذا فضلا عن أنه أثناء الحملة الفرنسية وتعرض المكتبة للسرقة والنهب من قبل علماء وجنود الحملة ، ونتيجة لمقتـــل الجنرال كليبر في ١٤يونيو سنة ١٨٠٠م ، قام الجنود الفرنسيون بالطواف في أرجاء الجامع الأزهر وأمروا بحفر بعض الأماكن بداخله بحجة التفتيش على الأسلحة ثم عملوا حصراً لعدد المجاورين وهم من طلاب الأزهر ، وكتبوا أسماءهم في قوائم ثم أمروا بألاّ يبيت أحد من الغرباء في الجامع ، وألا يأوي إليه أفاق "واشتم سائر الطلاب أن السلطات الفرنسية تبيت لهم أمرا ، ورأوا أن يفسدوا عليها خطتها ، فشرعوا في نقل متاعهم وكتبهم وإخلاء الأروقة ونقل الكتب الموجودة بها إلى أماكن خارجه عن الجامع"[1].

إذن يتأكد لدي الباحث أن مكتبة الجامع الأزهر لم يكن لها وجود منذ ٢١يونيو سنة١٨٠٠(الجمعة ٢٨محرم سنة١٢١٥ هـ) وهو يوم إغلاق الأزهر .ويمكن إثبات ذلك من خلال الشواهد الآتية :

(١) بعـــد فتـــح الأزهر مرة أخري عقب جلاء الاحتلال الفرنسي في ٢يوليو ١٨٠١ ، تم إرجاع مكتبات الأروقة ، ولم ترّد مكتبة الأزهر أو تم الاستيلاء عليها من قبل مسئولي الأروقة.
(٢) أن الإمام محمد عبده عندما قام بإنشاء مكتبة الأزهر (١٨٩٧) اعتمد على مكتبات الأروقة ولم يذكر مكتبة المسجد الأزهر[2] .
(٣) أن الشيخ أبو الوفا المراغى (مدير المكتبة في عام ١٩٤٦)يذكر أنه في عام (١٢٧٠هـ- ١٨٥٣م) ، أمر ديوان عموم الأوقاف بجرد مكتبات المساجد والتكايا وأروقة الأزهر وحاراتـــه ، وليس هناك ذكر لمكتبة الأزهر [3].
(٤) يذكر الأستاذ محمد عبد الله عنان إلى أنه في أوائل القرن التاسع عشر، زار المستشرق بوركهات الأزهر ونشر فهرسا بالمجموعات الأزهرية الموجودة في عام (١٨١٦م)

---

(١) عبد العزيز الشناوي . مصدر سابق . ص٢١٦.
(٢) بيوت الله : مساجد ومعاهد. مصدر سابق ، ج١ . ص٨٦.
(٣) نفس المصدر السابق.

بعنوان :- *A catalogue of the Books in the mosque El-Azhar.*
(والواضح أنه اعتمد على مكتبات الأروقة)[1].

(٥) المستشرق ماكنسون *Mackenson* كتب سلسلة من المقالات بعنوان "خلفية تاريخية للمكتبات الإسلامية "حيث قال بأنه لا يوجد شيء عن مكتبة الأزهر[2] .

ب-المرحلة الثانية (منذ عام ١٨٩٧م حتى عام ١٩٩٤م).

إذا كان السبب الرئيسي لنشأة المكتبات في العصر الفاطمي هو نشر المذهب الإسماعيلي الشيعي فهذا بالطبع هو سبب نشأة المكتبة الأزهرية في مرحلتها الأولى ، فإن إنشاء المكتبة في مرحلتها الثانية في عام ١٨٩٧ كان لعدد من الدوافع أولها : عدم وجود مكتبة للأزهر تليق بتاريخ هذا الصرح العلمي العريق، أما ثاني هذه الدوافع :فهو جمع الكتب المتفرقة في مكتبات الأروقة لحفظ ما بقي من التراث العلمي لعلماء الأزهر ، وذلك بعد تسرب نفائس الكتب إلي أيدي العلماء الأوربيين عن طريق سماسرة الكتب ، كما ضاعت كتب كثيرة ، وبليت أوراقها وتراكم عليها التراب وبعض الكتب كان في عهدة أشخاص لا أمانة لهم ، فباعوها بثمن بخس لمتصيديهـــا المتربصين لها وتصرفوا فيها تصرف الملاك[3].

وفي هذا الشأن يذكر الشيخ أبو الوفا المراغي أنه في حوالي عام ١٢٧٠هـ (١٨٥٣م) أمر ديوان عام الأوقاف بجرد كتب مكتبات المساجد والتكايا وأروقة الأزهر وحاراته وقيدت في سجلين جامعين .خصص أولهما لمكتبات الجامع الأزهر ، والثاني لمكتبات المساجد والتكايا، وقد بلغ مجموع المجلدات الموجودة في ذلك الوقت في مكتبات أروقة الأزهر وحاراته (١٨٥٦٤ مجلداً) ولا أثر لهذا السجل الآن وأغرب من هذا أن نفس السجلين تسربا أيضا إلي أيد أجنبية خارجية للأزهر ، ولم يعودا إليه إلا بالشراء سنة١٩١١ ، ودفع لهما ثمن قدره ١٥٠قرشا ، وأعيد قيدهما بالمكتبة . ولا يعرف مصيرهما الآن[4] .

وثالث هذه الدوافع : فعندما أنشئت دار الكتب المصرية سنة ١٨٧٠م ، أريد أن تضم

---

(١) محمد عبد الله عنان. تاريخ الجامع الأزهر. مصدر سابق . ص٢٩٨.

(2) *El-Arini, Mohsen. " Al-Azhar library ".- Arab Journal of Librarianship & Information Science.- Vol. 8, No.1, 1988. P. 26.*

(٣) بيوت الله : مساجد ومعاهد. مصدر سابق ، ج١. ص ٨٦.

(٤) جامعة الأزهر. الأزهر : تاريخه وتطوره . مصدر سابق. ص ٣٠٠.

إليها مكتبات الأروقة الأزهـــرية ، فرفض أولو الأمر بالأزهر يومئذ وفضلوا أن تبقى هذه المكتبات على حالها[٣] .

كل هذه الدوافع دعت الإمام محمد عبده إلي التفكير في إنشاء المكتبة الأزهرية ، وتم عرض الموضوع على الخديوي ، فأصدر أوامره إلى ديوان الأوقاف وتم تنفيذ الفكرة في أول المحرم سنة ١٣١٤هـ (١٨٩٧).

ثم بدأت بعد ذلك عمليات جمع الكتب من مكتبات الأروقة ومكتبات المساجد المجاورة، وعن طريقة جمع الكتب والصعوبة التي وجدها القائمون في ذلك يحدثنا فضيلة الشيخ عبد الكريم سليمان* فيقول"حملت تلك الكتب من خزائنها السابق ذكرها إلى ذلك المكان الجديد، فكان يأتي بها محشوة في الزكائب والمقاطف ثم يتم تفريغها تلالاً وأكواماً عليها خيوط العناكب وبينها الأتربة وتتخللها الجلود البالية وليس فيها كتاب سليم مستقيم الوضع إلا ما يكاد يذكر ... وإني لأعرف كتبا كثيرة مما تجده الآن كاملا ، كان الكتاب الواحد منها بعضه في خزانة فلان ولم تجتمع أجزاؤه بعضها على بعض إلا بطريقة المصادفة ... الخ "[١]

ولم يكتف الأستاذ الإمام في تكوين المكتبة بما جمع من مكتبات الأروقة بل دعا العلماء إلى المشاركة في فضل تكوينها واستعان في ذلك بنفوذه عندهم ومكانته لديهم .

١/٩/٢ مكان المكتبة :

كانت المكتبة تشغل ستة أماكن متفرقة داخل الجامع الأزهر وهي المدرسة الأقبغاوية والمدرسة الطيبرسية ورواق المغاربة .ونعطى نبذة عن المكانين الأوليين لأهميتهما .

المدرسة الأقبغاوية :

وهي علي يسار الداخل إلي الأزهر من بابه الغربي الكبير –باب المزينين – أنشأها الأمير " أقبغا عبد الواحد " على نظم المدارس الإسلامية وانتهت عمارتها سنة ٧٤٠هـ– ١٣٣٩م.

---

(١) محمد عبد الله عنان. تاريخ الجامع الأزهر . مصدر سابق. ص٢٩٩.

* من أعلام الأزهر المشهورين ، كان عضواً في مجلس إدارة الأزهر في عام ١٨٩٧ ، وكان صديقاً للإمام محمد عبده وألف كتاباً مهماً هو " أعمال مجلس إدارة الأزهر ".

(٢) جامعة الأزهر – الأزهر : تاريخه وتطوره. مصدر سابق. ص ٣٨٧.

المدرسة الطيبرسية :

وهي علي يمين الداخل إلي الأزهر من بابه الغربي المذكور وقد أنشأها علاء الدين طيبرس نقيب الجيوش المصرية وفرغ من عمارتها سنة (٧٠٩هـ-١٣٠٩م) ، ثم لما ضاقت المدرسة الطبرسية أيضا ضم إليها الطابق الأعلى من مبنى ملاصق للإدارة ووضعت فيه مكتبات الشيخ بخيت والشيخ الإنبابي ثم أخليّ منهما للحاجة إلى شغله بنقطة الشرطة .ثم ضم مكتبة رواق الأحناف سنة ١٩٥٦ ، بعد أن قامت وزارة الأوقاف بالإصلاحات اللازمة، ولما ضاقت المكتبة ضم إليها الرواق العباسي سنة ١٩٦٣ ثم ضمت بعد ذلك رواق الأتراك ورواق المغاربة ورواق الشوام.

٣/٩/١ ميزانية المكتبة :

يرجع فضل إنشاء المكتبة وإعداد أول ميزانية لها إلى الشيخ محمد عبده ، حيث وضع بيان بالمبالغ التي عرضها على الخديوي ، وكان من بينها ميزانية المكتبة كما نقلها لنا الشيخ عبد الكريم سليمان في كتابه أعمال مجلس إدارة الأزهر[1] ، علي النحو التالي :

٦٠٠جنيها لأربعة وعشرين عالما، ٦٠٠ جنيها مكافأة للطلبة، ٦٠٠جنيها مكافأة لمشايخ الأروقة و الحارات والملاحظين ،٦٠٠جنيها لعلوم الحساب وتقويم البلدان والتاريخ الإسلامي، ٣٦٠ جنيها للخط، ١٥٠ جنيها مصاريف الإدارة العمومية للأزهر، ٤٦٤ جنيها دار الكتب الأزهرية.

وجملتها ٣٣٧٤ جنيهاً، ثم تضاعفت عام (١٩٣٦) فكانت (١٤٤٨) جنيها ثم أصبحت ميزانية المكتبة مقتسمة من ميزانية الجامع الأزهر .

٤/٩/١ الموظفون :

كان للمكتبة حين تم إنشاؤها مجموعة من الموظفين وهم :الأمين والمغير (المفهرس) والكاتب وعامل واحد يقوم بجميع الخدمات فيها، وانتدب حينذاك أربعة آخرون من العلماء ليعملوا مؤقتا في جمع الكتب وترتيبها تحت ملاحظة الأمين ، وكان المبلغ المقرر لهم يصرف من ميزانية المكتبة ، وكان الأمين يحصل على عشر جنيهات شهريا، وفي عام ١٩٣٦م وصل العدد إلي أحد عشر موظفا، وفي عام ١٩٤٣كان هناك عشرون موظفا دائمين، بالإضافة

---

[1] بيوت الله : مساجد ومعاهد. مصدر سابق . ص٧٣.

إلى اثنين مساعدين للأمين ورجل إطفاء، إلى جانب بعض الموظفين المؤقتين من المكتبة الوطنية.

وقد أنشئ لها وظيفة مدير عام ١٩٤٦، وكان أول مدير لها الشيخ (أبو الوفا المراغي)*.

٥/٩/١ بناء وتنمية المجموعات :

كانت المكتبة الأزهرية تزود عن طريق الإهداء والشراء والاستنساخ، وتتسم المكتبة بوفرة الكتب العربية والدينية ويرجع ذلك إلى الصبغة الدينية التي تكونت منها المكتبة من مكتبات العلماء الذين تنضح ثقافاتهم من معين ديني ، هذا وتختص المكتبة الأزهرية بنصيب وافرمن المخطوطات .ويعلل الأستاذ حسين عيسى(*) كثرة المخطوطات "بأن طرق التدريس التي كانت متبعة من قديم الزمان في الجامعة الأزهرية وغيرها من المعاهد الدينية وهي أن يعد الأستاذ موضوع درسه في ذاكرته أوفي كراسته ويلقيه على الطلبة ، ثم يكتبون عنه حتى إذا أصبحت لديه أو لديهم طائفة من هذه الدروس تكون بمثابة كتاب أو كتب تعد أصلا أو مرجعا للعلم الذي درسه، وكان هؤلاء العلماء يقفون مؤلفاتهم الخطية بأقلامهم أو بأقلام تلاميذهم على منفعة المسلمين، فكانت هذه المؤلفات تودع في دور الكتب العامة ومكتبات المساجد ومنها مكتبة الأزهر الشريف"[1].

---

* وهناك ملاحظة ينبغي التنويه لها ، وهي أنه كان يطلق علي بعض أمناء المكتبة لفظ "المغيرون" فالشيخ عبد الكريم سليمان يفسر هذه التسمية بأن هؤلاء الأمناء قد غيروا وضع الكتب وشتتوا جمعها ومزقوا جلودها ، ومن الواضح أنه جانب الصواب في تفسيره هذا .فتؤكد المصادر بأن مصطلح "تغير"يقصد به فهرسة المواد المكتبية في مفهومنا الحالي وأنه كان يطلق على المفهرس لفظ (المغير)كما جاء في قانون الكتبخانة الخديوية المصرية، وهو يمثل الأمر العالي رقم (٦٦)لسنة١٨٧٠م وصدر في ٢٠من شهر ذي الحجة سنة ١٢٨٦ هـ (شعبان خليفة .دار الكتب في رحلة النشوء والارتقاء والتدهور .–القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٩١. ص١٦١.

كذلك جاءت هذه الفقرة في أحد المصادر كالتالي " عُني بتهذيب ترتيبه وإصلاح جمعه وأضاف إليه ما زاد على كتب العلوم الواردة فيه عن الطبع الأول إلى هذا الوقت "مُغيرو" الكتب العربية بالكتبخانة الخديوية. (فهرس الكتب العربية المحفوظة بالكتبخانة الكائنة بسراى درب الجماميز بمصر المحروسة المعزية .– القاهرة : المطبعة العثمانية ، ١٣٠٥-١٣١١هـ (١٨٨٧-١٨٩٣). ص٢٣٢.

(*) كان يعمل موظفاً بدار الكتب الوطنية ، انتدب لتطوير المكتبة الأزهرية.

[1] جامعة الأزهر. الأزهر : تاريخه وتطوره. مصدر سابق. ص٤٣٠.

هذا وقد بلغ رصيد المكتبة في بداية عام ١٨٩٧ وهو عام النشأة (المرحلة الثانية) (٧٧٠٣)كتاب منهم (٦٦١٧) كتابا عن طريق الإهداء والباقي أي (١٠٨٦) عن طريق الشراء .وفي ٢٠من شوال سنة (١٣٢٧ هـ) ، ٣ من نوفمبر سنة ١٩٠٩م قرر مجلس إدارة الأزهر تشكيل لجنة برئاسة وكيل الجامع الأزهر وعضوية السيد محمد البيلاوى وأمين المكتبة يكون اختصاصها النظر في مشترى الكتب اللازمة للكتبخانة ، ثم توقف العمل به ، حتى صدر قرار من مشيخة الأزهر في ٢٠ سبتمبر عام (١٩٤٩)بتأليف لجنة لشراء الكتب هذا نصه "وافق مجلس إدارة الأزهر الأعلى بجلسته في ٢٠من سبتمبر سنة (١٩٤٩م) علي تخويل مدير المكتبة الأزهرية الحق في شراء الكتب بطريق الممارسة في حدود مبلغ عشرين جنيها وبواسطة لجنة من موظفي المكتبة وأحد مفتشي العلوم الدينية والعربية يؤلفها شيخ الأزهر لشراء الكتب بالممارسة في حدود مائة جنية ، ثم عدل هذا القرار بقرار آخر جعل الشراء جميعه بواسطة لجنة تؤلف بقرار من مشيخة الأزهر وصدر هذا القرار في يناير ١٣٧٩ هـ-١٩٦٠م"[٢].

وقد بلغ الرصيد الإجمالي للمجلدات في عام ١٩٣٣ (٦٧٣٦٧) مجلدا منها (٤٦٣٩٨) مجلدا بالمكتبة العامة والباقي في الأروقة ، وفي عام (١٩٤٩)كان الرصيد (٨٠٠٠٠) مجلد منها (٢٠٠٠٠) مخطوط وقد أهدى عدد كبير من العلماء مكتباتهم إلي المكتبة الأزهرية .هذا في الوقت الذي ما زالت فيه مكتبة الإمام محمد عبده منشئ المكتبة ضمن مقتنيات دار الكتب المصرية، وتتنوع الموضوعات بالمكتبة، حيث يوجد بها القراءات ، علوم القرآن، التفسير، الحديث، الفقه، المنطق، التاريخ، القوانين، الطب، الحساب، الهندسة، الجبر والمقابلة ، الفلك ، الكيمياء ، الموسيقي ، الفنون الحربية ، اللغات الأجنبية ...الخ .

٦/٩/١ تنظيم المجموعات :

ظلت المكتبة الأزهرية منذ إنشائها عام ١٨٩٧ دون فهارس إلى عام ١٩٤٣، اللهم إلا محاولات لم يكتب لها النجاح وقد كان هذا من أكبر عيوب المكتبة، ولهذا انتدب الأستاذ حسين عيسى الموظف بدار الكتب والمتخصص في شئون المكتبات، لدراسة أحوالها ووضع مشروعاً لتنظيمها، وقضى في مهمته هذه زهاء ١٩ شهرا ثم تم انتداب الأستاذ محمد عبد المعز في عام ١٩٤٦ حيث وضع تقريرا آخر ولكن كلا التقـــريرين لم ينفذا لقلة

---

[٢] نفس المصدر السابق. ص٤٢٥ ، ٤٢٦.

النفقات ، وفي عام ١٩٤٣ بدأ القائمون علي أمر المكتبة وضع فهارس تفصيلية لها وعانوا في ذلك كثيرا من الصعاب وقد صدر الفهرس تباعا في ستة أجزاء ثم صدر الجزء السابع منه، وتقع الأجزاء في (٤١٢٢) صفحة ، في عام ١٩٦٢م[1].

٧/٩/١ إتاحة المجموعات

تؤدي المكتبة الأزهرية دور المكتبات العامة والتي تزود راغبي الثقافات على اختلاف أعمارهم ومستوياتهم ، لذا لم تقصر المكتبة رسالتها على الأزهـــر وطلابه وعلمائه ، ونظرا لضيق مكان الاطلاع فقد حرم ذلك الرواد من الاستخدام الجيد للمجموعات داخل القاعات فضلا عن حرمان الكثير من الاطلاع ، لذلك كانت المكتبة تقوم بتقديم خدمة التصوير ، فضلا عن أن المكتبة الأزهرية كانت تنفرد بتقليد يوسع دائرة الإفادة والانتفاع وهو جواز إعارة أجزاء من الكتاب يسمى في العرف الأزهري " التغييرة " ، و هي بضع ملازم من الكتاب يستبدل بها المطالع غيرها بعد الفراغ من مطالعتها ، وعلى هذا فقد يشترك في الكتاب الواحد عدد من الطلاب يستعير كل منهم ملازم منه في موضوعات مختلفة بضمانة عالم أزهري . ولم ترشدنا المصادر إلى كيفية الحصول على هذه الملازم مرة أخرى ، بيد أنه من الواضح أن هذه الطريقة قد استغلها المستشرقون وسماسرة الكتب وضعاف النفوس في إخراج الكتب من المكتبة ثم تهريبها إلى الخارج ، وإلا فبما نفسر الكنـــز الهائل من مخطوطات الإسلام في مكتبات الغرب .

هذا وقد بلغ عدد الكتب المعارة في عام ١٩٦٢ نحو (١٣٠٠٠) مجلد بعد ما كان في عام ١٩٥١ "٩٥٠٠" مجلد ، ولم تمدنا المصادر والسجلات بمعلومات إضافية عن إتاحة المجموعات في الفترات التالية.

جـ- المرحلة الثالثة (منذ عام ١٩٩٤) :

ظلت المكتبة الأزهرية – في مرحلتها الثانية – تعاني من ضيق المكان وعدم تنظيمها بدقة فضلا عن تعرضها لعدد من الحوادث السيئة من جهة أخرى .هذا ويصور لنا الدكتور مجاهد الجندي هذا الوضع السيئ حيث يقول "والحقيقة أن مكتبة الأزهر بعد أن تركها الشيخ أبو الوفا المراغي، صارت إلى حال من الإهمال يرثى لها، فلقد كسرت ما سورة المياه برواق

---

[1] نفس المصدر السابق. ص٤٢٩.

الأفغان في الدور الثاني ، ونزل الماء منها علي مكتبة رواق الأتراك فأتلف مخطوطات كثيرة ، فالفئران تقرض المخطوطات النادرة وهي تراث لن يجود الزمان بمثله ، والقطة التي تلد، لابد لها أن تمزق ثلاثة أو أربعة مخطوطات كفراش ناعم لأولادها"[1] .

كل هذه الأسباب دعت إلي إنشاء مبنى آخر للمكتبة ، وبالفعل تم تشييد المبنى الجديد بحديقة الخالدين بالدّراسة ، وهو مبني مصمم علي أحدث طراز معماري ، وقد تم بالفعل نقل جميع المخطوطات والكتب إلي هذا المبنى الجديد منذ عام ١٩٩٤.

هذا ويبلغ إجمالي حجم المقتنيات (٤٧٠٠٠) عنوان تقع في ١٣٢,٠٠٠ مجلد والمتاح منها ٤٥,٠٠٠ عنوان تقع في ١١٢,٠٠٠ مجلد ، ويبلغ إجمالي عناوين المخطوطات ٢٨,٠٠٠ عنوان تقع في ٣٥,٠٠٠ مجلد[2] .

والجدير بالذكر أن عدداً كبيراً من المخطوطات قد فقد أثناء النقل من المبنى القديم ، فضلا عن وجود عدد من المخطوطات في حوزة بعض العلماء، وأصبحت من ممتلكاتهم وأرشيفاتهم الخاصة وكان من الصعب حصر عدد هذه المخطوطات لعدم توافر البيانات المطلوبة.

---

[1] مجاهد الجندي . أنقذوا ما بقيَّ من تراث الأزهر. في كتابه. أبو حيان التوحيدي : الخطاط الباهر والوراق الماهر .– القاهرة : م.الجندي ، ٢٠٠٠ . ص٥٧.

(2) http : //163.121.19.12/ Libraries/Azhar Library.html.

الفصـــل الثاني

التنظيم والإدارة بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر

تمهيد

ظلت كليات جامعة الأزهر تعتمد على استعارة الكتب والمراجع العلمية من مكتبة الجامع الأزهر والتي عرضنا لها في الفصل السابق إلى أن صدر القانون رقم ١٠٣ لسنة ١٩٦١ الخاص بتطوير الأزهر والهيئات التي يشملها ؛ أدى ذلك لنمو كليات الجامعة ، لذا فقد كانت الحاجة ماسة لإنشاء مكتبة لجامعة الأزهر تقدم خدماتها لأعضاء هيئة التدريس وطلاب الجامعة ، خاصة في ظل الظرف السيئة التي كانت تمر بها مكتبة الجامع الأزهر ، وفي الصفحات القادمة سيتم إلقاء الضوء على المكتبة المركزية بجامعة الأزهر.

١/٢ تاريخ الإنشاء :

بدأت الجامعة في إنشاء مكتبة مركزية، حيث قامت الجامعة بشراء مجموعات من الكتب أسندت عهدتها إلى السيد أمين مكتبة كلية الإدارة والمعاملات في ذلك الوقت (حاليا كلية التجارة) ظلت هذه الكتب في صناديقها إلى أن نقلت إلى بدروم مبنى الجامعة بجاردن سيتي (٣شارع عبد القادر حمزة) والذي كان مؤجراً للجامعة من الحراسة[١] وبدأت المكتبة تنمو بعد ذلك وتأخذ طابعها في أواخر عام ١٩٦٤وإن ظلت مجموعة من الصناديق[٢] وخاصة بعد أن ضمت إليها مجموعة من كتب المؤتمر الإسلامي في عام ١٩٦٥ والتي أضيفت بعهده مكتبة الجامعة ١٩٧٩ ، ثم تقرر نقل المكتبة المركزية وإدارة المكتبات إلى الدّراسة في عام ١٩٧٣حيث بقيت بها حتى نقل المكتبة إلى مبناها الجديد بمدينة نصر والذي افتتح رسميا في ١٩٩٢/١٢/١٦في عهد الدكتور عبد الفتاح الشيخ رئيس الجامعة آنذاك .

---

[١] جامعة الأزهر. الإدارة العامة للمكتبات – خطة العمل بمكتبات جامعة الأزهر .– القاهرة : الجامعة ، ١٩٨٨. ص ٨.

[٢] محادثة شفهية مع السيدة / نادية رأفت مدير عام المكتبة من عام ١٩٦٤ – ١٩٨٤. يوم ٢٠٠٠/٨/٢٥.

٢/٢ الموقع : يمثل موقع المكتبة الجيد أحد المقومات الأساسية في تقديم الخدمة المكتبية بصورة أكثر فعالية ،

فالمكتبة تشبه السوق التجاري في أنها تحتاج إلى مرتادين، لذا فإن لموقعها ومظهرها دورا كبيرا في الإقبال عليها وغناها بالمقتنيات ومهارة العاملين يصبحان غير ذي بال إذا لم يكن موقعها جيدا يسهل الوصول إليها[1] فيعد اختيار الموقع عاملا حيويا مؤثراً في نجاحها ودرجة أدائها لوظيفتها واجتذابها لروادها وغرس عادة التردد عليها ، وقضاء وقت أطول في القراءة ، كما يشجع الموقع الملائم العاملين بالمكتبة على تأدية وظائفهم بصورة أكثر راحة .ولا يتحقق ذلك إلا بتوافر عدد من المعايير والشروط اللازمة ليخرج الموقع على هذا النحو المشار إليه سابقا ، ومن هذه الشروط:

١-السماح بالامتداد المستقبلي :-

ينبغي أن يتسم المبنى بالمرونة والقدرة على التوسع ، فمن المفترض عند إقامة مكتبة ما، أن يكون هناك تخطيط مستقبلي لتوسع المكتبة فيما بعد نظرا للزيادة المتوقعة للمجموعات والخدمات وما يصاحب ذلك من زيادة في أعداد المستفيدين على حد سواء[2] وينصح خبراء مباني المكتبات دائما بالتوسع الأفقي في المكتبة وتجنب التوسع الرأسي لأنه إلى جانب كونه غير اقتصادي ، فهو يعرقل الخدمات المكتبية[3] لذا لا ينصح باللجوء إلى مثل هذا الموقع إلا إذا كان هو الخيار الوحيد[4] .

٢-سهولة الوصول إلى مبنى المكتبة :-

يوجد عدد كاف من الدلائل على تأثير المسافة الفاصلة بين المستفيد والمكتبة على

---

(١) عبد الرحمن بن حمد العكرش. التخطيط لمباني المكتبات .- الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، ١٩٩٨. ص ٣٤.

(٢) أحمد أنور عمر. المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ.-القاهرة:دار النهضة العربية، ١٩٧٠.ص ١٠٣.

(٣) شعبان خليفة. "مباني المكتبات المدرسية ". – مجلة المكتبات والمعلومات العربية ،س٣ ، ع٢ (إبريل ١٩٨٢). ص ١٦٤.

(٤) عبد الرحمن بن حمد العكرش. مصدر سابق. ص٣٣.

استخدامه للمكتبة، فإن مدي استخدام الشخص للمكتبة ومجموعاتها يعتمد على المسافة بين منـــزل أو مكان عمل ذلك الشخص والمكتبة موضوع البحث[1] كما أن ما يعوق المستفيد من الوصول للمكتبة يمكن أن يتخذ كمبرر لعدم زيارتها[2] لذا فقد أوصت المعايير التي وضعتها اللجنة المشتركة بين جمعية مكتبات البحث (ARL) وجمعية مكتبات البحث والكليات الجامعية (ACRL) بأن " توضع المكتبات في مكان يتيح لمجتمع الجامعة الاتصال بها"[3] على أن يكون المركز الجغرافي للحرم هو المقر ، ولكن بالقرب من مراكز العمل والدراسة بالجامعة.

٣-تجنب مصادر الضوء والتلوث :-

أ-البعد عن الطرق والشوارع الرئيسية .

ب-البعد عن الطرق والورش والمخازن ...الخ.

جـ-إمكانية وصول المرافق العامة إلى موقع المكتبة[4] .

٤- الاستفادة من المصادر الطبيعية في تصميم موقع المكتبة ، بحيث يتوفر للمكتبة أفضل قدر من الضوء الطبيعي والتهوية .

٥- أن يكون الموقع جيد التشجير ويسمح بمساحات خضراء تحيط به من جميع الجهات .

٦- الوحدة العضوية للمكان ، وذلك لتيسير الإشراف وتنسيق العمل[5] .

---

(1) فورد ، جيفري. استخدام المكتبات : عرض للأساليب المتبعة في التعرف على حجم استخدام أرصدة المكتبات / ترجمة محمد خلف الميموني .- الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، ١٩٩٢.- (السلسلة الثانية ، ٩) ص٥٧.

(٢) أحمد على تاج. تخطيط الخدمة المكتبية العامة في محافظة الشرقية.- جامعة القاهرة – أطروحة دكتوراه ، ١٩٩١. ص ١٠٦.

(3) *ALA-ARL, . "Standers for University Libraries".- College and Research Llibraries.- vol. 10,1979. P.105,*

(٤) علاء عبد الستار مغاوري . أبنية المكتبات ومراكز المعلومات : دراسة في العلاقة بين التصميم المعماري وخدمات المعلومات.- القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٠ ، ص ٥٦.

(٥) حسني عبد الرحمن الشيمي. مقومات الدور التربوي للمكتبات المدرسية.- الرياض دار المريخ ، ١٩٨٦. ص ٣٥.

أما موقع المكتبة المركزية بجامعة الأزهر : فالموقع الذي تسكنه المكتبة الآن بمدينة نصر بشارع المخيم الدائم لم يختر كموقع للمكتبة وإنما كان ملحقا لكلية التجارة والناظر إليه يجد أنه مكمل لمبنى الكلية .

والحقيقة أن الموقع الحالى يتسم بعدد من الملامح منها :

أ- **سهولة الوصول إليه :** حيث يقع في وسط الحرم الجامعي للجامعة فرع مدينة نصر- علماً بأن كليات جامعة الأزهر قد بلغت إحدى وستين كلية في عام ٢٠٠٠/٢٠٠١ بجميع أنحاء الجمهورية – مما يسر وصول أكبر عدد من الطلاب إليه من كليات الجامعة بالقاهـــرة، إضافة إلى القرب من شبكة المواصلات والطرق الجيدة بالنسبة لمرتادي المكتبة من الباحثين من خارج العاصمة ، حيث يصل إلى المكتبة في خلال دقيقتين أو ثلاثة سيراً على الأقدام بعد وصوله إلى مقر الجامعة ، فالمبنى مرتبط ارتباطاً عضوياً بكليات الجامعة .

ب- **الجو القرائى :** فالموقع يساعد ويشجع على القراءة حيث يتسم الموقع بتعرضه للضوء الطبيعي والتهوية في جميع أوقات النهار ، فضلا عن البعد عن مصادر الضوضاء .

جـــ-**المدخل الملائم :** يتوفر للمكتبة مدخل ملائم متسع ، يسمح بالتشجير مما أدي إلى استخدامه كمعين أساسي على ارتياد المكتبة .

د- **السماح بالامتداد المستقبلي :** يتسم المبنى بأنه وحدة مستقلة مما يتيح الفرصة في التوسع المستقبلي للمبنى طبقا للزيادة المتوقعة للمجموعات والخدمات وما يصاحب ذلك من زيادة في أعداد المستفيدين ، وإن كان الامتداد الرأسي هو الوحيد المتاح حالياً.

ولكنه ثمة ملاحظة جديرة بالاهتمام ، ومن ثم وجب طرحها وأخذها بعين الاعتبار ، فنظرا لتشتت كليات جامعة الأزهر في جميع أنحاء مصر وصعوبة وصول الباحثين وبخاصة لباحثي وطلاب الوجه القبلي وجب النظر في إمكانية وجود فرع أو فرعين للمكتبة المركزية أحدهما في مدينة "طنطا"والأخر في مدينة "أسيوط" ، والجدير بالذكر أن هذا الاقتراح ليس بجديد ، فقد طالب به سمير حسنين بركات في أطروحته للدكتوراه[1].

---

[1] سمير حسنين بركات. مصدر سابق. ص٢٢٠.

٣/٢ المبنى

يعد المبنى الصالح من المقومات الأساسية لتقديم خدمة مكتبية جيدة ، والصلاحية تمتد لتشمل قدرة المبنى على استيعاب كافة المجموعات المكتبية على اختلاف أنواعها وأشكالها ، فضلا عن صلاحيته لأغراض الخدمة المكتبية وقدرته على استيعاب جمهور المستفيدين الذي تقدم له الخدمة[١] ويعد مبنى المكتبة المرتكز الأساسي الذي تعتمد عليه المكتبة في تقديم خدماتها ، فلا توجد خدمة مكتبية بدون مكان مناسب[٢] .

هذا وقد أشارت المعايير الأمريكية إلى أنه يجب أن تكون المكتبة في مبنى أو أكثر يتيح لها أن تؤدي دورها داخل المكتبة، مع توفير حيز ملائم للمجموعات وحيزات أخرى للبحث والدراسة ، وكذلك توفير حيز ملائم لتنفيذ الإجراءات والعمليات الخاصة بالمكتبة للوفاء بخدماتها متضمنة حيزا للخدمات التقليدية والآلية .

وينبغي عند تخطيط المبنى مراعاة عدد من الملامح منها :-

١- أن يلائم التصميم المقترح لمبنى المكتبة تحقيق أهدافها العلمية والثقافية .

٢- مراعاة التصميم الداخلي للمبنى بنفس قيمة الشكل الخارجي .

٣- دراسة احتمالات الامتداد المستقبلي .

٤- مراعاة ظروف البيئة الطبيعية والحضارية .

٥- توفر المرونة "والمرونة كمصطلح مكتبي تعني إمكانية التبادل في وظائف الأجزاء المختلفة في المبنى وفق احتمالات التوسع في المقتنيات والخدمات"[٣].

أما المبنى الحالى للمكتبة المركزية بجامعة الأزهر : فلم يصمم كمبنى للمكتبة وإنما كان ملحقا لمبنى كلية التجارة ثم ضم بعد ذلك في عهد الدكتور عبد الفتاح الشيخ رئيس جامعة الأزهر ، ويقال بأنه لو لم يفعل ذلك ، ما كان هناك مبنى مستقل لهذه المكتبة .

---

[١] محمد يوسف مراد. العلاقة بين نظم الدراسة والإفادة من المكتبات. مصدر سابق. ص ٢٢٧.

[٢] غادة عبد المنعم موسى. " المقومات المادية لمكتبات جامعة الإسكندرية " .- الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات ، مج٤ ، ع٧ (١٩٩٧) ص٢٢٤.

[٣] أحمد بدر ، محمد فتحي عبد الهادي. المكتبات الجامعية : دراسات في المكتبات الأكاديمية والشاملة .- القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر ، ١٩٨٧. ص ٢٧٦.

والجدير بالذكر أن مبنى المكتبة القديم بالدّراسة داخل كلية التجارة ، كان عبارة عن غرفة واحدة تقدم فيها جميع الخدمات وتتم فيها جميع العمليات الفنية[1] وربما كان ذلك مبررا لضعف الإقبال على المكتبة نظراً لبُعدها من جانب وصغرها وضيق المبنى من جانب آخر ، فقد أشارت إحدى الدراسات إلى أن (٨٩,٤%) من طلاب الدراسات العليا لا يترددون على المكتبة المركزية بجامعة الأزهر ، بســـبب عـــدم معرفتهم بمكانها أو بعدها عن مقار سكنهم وعدم مناسبة المكان الحالى للمكتبة حيث توجد بمكان ضيق لا يعرفـــه إلا القليـــل[2] .

وقد أدخلت تعديلات على ملحق التجارة حتى يتلاءم مع طبيعة خدمات المكتبة ، فقد تفضل رئيس الجامعة باستدعاء خبير من هيئة اليونسكو الذي أعد تقريراً وذكر فيه التوصيات المطلوبة للبدء في إعداد المكتبة المركزية الحديثة ، حيث تم رصد ما يقرب من خمسة ملايين جنيه لإعداد الأثاث والتجهيزات للمكتبة الجديدة ، وقد تم بالفعل افتتاح المبنى الحديث في ١٩٩٢/١٢/١٦، وينبغي أن يؤخذ هذا التاريخ كأساس في تقييم المكتبة المركزية بجامعة الأزهر، حيث لم تكن هناك أية مقومات نعتبرها مدخلات للخدمة المكتبية ، وسوف نلحظ هذه الفروق عند المقارنة بين الوضعين القديم والحديث .

١/٣/٢ شكل المبنى.

يأخذ مبنى المكتبة المركزية الشكل المربع، مما أضفى عليه الكثير، حيث يمكن الإضافة الرأسية إلى هذا الشكل بسهولة، إذا لم يكن هناك عائق في التربة أو الجدران، فضلا عن سهولة الوصول إليه نظرا لقصر المسافات بين القاعات[3] .

---

[1] محمد فتحي عبد الهادي . الفهارس والببليوجرافيات بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة من الناحيتين الوصفية والموضوعية : دراسة ميدانية مقارنة .– رسالة ماجستير غير منشورة – جامعة القاهرة ، ١٩٧١. ص٥٨.

[2] عبد الناصر سعيد عطايا. الدور التربـــوي لمكتبـــات كليـــات جامعـــة الأزهر . – رسالة ماجستير – جامعة الأزهر ١٩٩٠. ص٢٩٩.

[3] أمنية مصطفي صادق. أسس إنشاء وركائز تحديث أبنية المكتبات.– الإسكندرية : ندوة المعلوماتية والمكتبات والمدن ، ١٩٩٤.

٢/٣/٢ عدد قاعات المكتبة

يتكون مبنى المكتبة المركزية من أربعة طوابق على مساحة ١٢٠٠متر مربع ، بالإضافة إلى ٤٠٠متر مربع تم إضافتها للمبنى ، ليصبح إجمالى المساحة ١٦٠٠متر مربع .

الطابق الأول : يشتمل على:

١-الردهة ومساحتها ١٢٠مترا مربعا .

٢-قاعة المكتبات الخاصة ٢٦٠ م٢ (خصصت للطالبات)

٣-قاعة الـ CD والمكتبة السمعية والبصرية ١٣٠م٢ .

٤-قاعة الحاسب الآلي والإنترنت١١٠م٢.

٥-قاعة التصوير ٨٠م٢.

٦-قاعة الطباعة (خاصة بالإدارة)٨٠م٢.

٧-إدارة التزويد والفهارس ومخزن التبادل والإهداء ٤٠٠م٢.

بالإضافة إلى أماكن الاستعلامات ومكتب الأمن .

الطابق الثاني : ويشتمل على:

قاعة الكتب والمراجع العربية و مساحتها ١٠٠٠م٢، بالإضافة إلى مكاتب (الإدارة العامة للمكتبات—مدير المكتبة المركزية—الشئون المالية والإدارية—الفهارس—مكان الأمانات).

الطابق الثالث : ويشتمل على القاعات التالية :

١- الكتب والمراجع الأجنبية ٩٠٠م٢.   ٢- الدوريات العربية ٥٠م٢ .

٣- الدوريات الأجنبية ٥٠م٢ .

الطابق الرابع : ويشتمل على القاعات الآتية :

١-رسائل الماجستير العربية ٣٠٠م٢ .   ٢-رسائل الدكتوراه العربية ٣٠٠م٢ .

٣- الرسائل الأجنبية ٢٠٠م٢.   ٤-أربع وثلاثون خلوة بحث .

٥-قاعة ميكروفيلم ٣٠م٢ (ما زالت خالية)،بالإضافة لأماكن الفهارس والأمانات.

٣/٣/٢ المساحة المخصصة للإطلاع

حددت المعايير الأمريكية لمكتبات الكليات[1] الحد الأدنى لنصيب الطالب من المساحة

---

(1) ACRL" Standards For College Libraries " =

المخصصة للقراءة بـ ٢٥ إلى ٣٥قدماً مربعاً لكل طالب ، بحيث يكون هناك مقعد واحد لكل أربعة أو خمسة طلاب ، كما قدرت المساحة المخصصة للمجموعات كما يلي :-

لأول ١٥٠,٠٠٠ مجلد ٠,١٠ قدم مربع /المجلد .

لـ ١٥٠,٠٠٠ مجلد الثانية ٠,٠٩ قدم مربع /المجلد.

لـ ٣٠٠,٠٠٠مجلد التالية ٠,٠٨ قدم مربع /المجلد.

لـ ٦٠٠,٠٠٠ مجلد ٠,٠٧ قدم مربع / المجلد.

وحددت المعايير المساحة المطلوبة للموظفين والخدمات وأماكن العمل والفهارس (١/٨) ثمن المساحة المطلوبة للكتب والمستفيدين. وقد اقترح جلفاند[1] عند تخطيطه لمبنى المكتبة الجامعية في الدول النامية تقديرات تقريبية للحيز المطلوب على النحو التالى :-

بالنسبة لأماكن القراءة : ٢٥قدما مربعا لكل طالب بالمرحلة الجامعية الأولي، ٣٥قدما مربعا لكل طالب بالدراسات العليا ، ٧٥قدما مربعا لكل عضو هيئة تدريس .

بالنسبة للمواد المكتبية : مربع واحد لكل ١٥ مجلداً.

بالنسبة للعاملين : عددهم حالياً وعددهم في المستقبل ١٠٠ قدم ربع لكل موظف .

هذا فضلا عن مساحة إضافية تقدر ٤٠%من مجموع الحيز المخصص للقراء والمواد والعاملين ... **وبالنسبة للمعايير التي حددها سبزواري**[2] فكانت ٢٥قدما مربعا لكل طالب، ٣٥قدما مربعا لكل باحث، ٧٥قدما مربعا لكل أستاذ، ٣٠قدما مربعا لكل خلوة بحث ، وقدما مربعا لكل ١٥مجلدا ، ١٠٠قدم مربع لكل موظف .

وبالنسبة للواقع، فيندر أن يتوافر في مكتباتنا الجامعية الحالية مبنى فيه الملائمة بدرجة كافية لتحقيق الخدمة، والمشكلة الرئيسية تأتي من السعة المحدودة للأماكن المخصصة

=http.//www/ALA.org/acrl/guides.html.26/11/2000.

(١) جلفاند ، موريس. المكتبات الجامعية في الدول النامية ؛ ترجمة حشمت قاسم ، محمد فتحي عبد الهادي.- القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٢. ص ١٩٣.

(2) *Sabzwari, G.A. " University Library Standard for Pakistan : A Prosal Arab Journal for Libraianship and Information Science, vol. 6, No. 2(April 1986) P.32.*

(٢) حسني عبد الرحمن الشيمي. مصدر سابق. ص ٣٧.

للمكتبات في مباني الجامعات ، والسبب واضح في دراستنا هذه بأن المبنى الحالي للمكتبة المركزية بجامعة الأزهر لم يصمم كمبنى كما أشرنا سابقاً .

وثمة ملاحظة أخري يشير إليها الباحث بأن جميع المعايير السابقة كانت تقصد بالمكتبة الجامعية مكتبة الكلية وعلى ذلك يسهل المقارنة بين الطلاب من جهة وأعدادهم وبين المساحات المطلوبة والمتاحة من جهة أخري ، ولكن الأمر يزداد صعوبة عند القياس والتقييم على أساس المكتبة المركزية للجامعة ، فهل يتم الحساب وفقاً لإجمالي طلاب الجامعة ، والبالغ عددهم (١٨٤٥٠١) طالباً ، أم للمستفيدين الفعليين من المكتبة والبالغ عددهم (٨٤٨٣٤) مستفيداً (طالب – عضو هيئة تدريس) بفرع الجامعة بمدينة نصر.

وسوف يتم تناول المساحة المخصصة للاطلاع محسوبة على أساس عدد المقاعد[٢].

[أ] مساحة الاطلاع بقاعة المكتبات الخاصة =١٠×١٦م = ٣٣ × ٥٣ق.م=١٧٤٢ قدماً مربعاً ، طاقة استيعاب القاعة =٦٠طالبة ، نصيب الطالبة =٢٩قدماً مربعاً .

ونلاحظ أن نصيب الطالبة قد تجاوز الحد الأدنى والمقدر بـــ٢٥ قدماً مربعاً ، ولكن من خلال طاقة استيعاب القاعة نلاحظ الضعف الشديد في نسبة الاستيعاب وهذا دليل واضح على ضيق القاعة، لذا ينبغي إجراء توسعة للمبنى أو القاعة بطريقتين :الأولي : إجـــراء توسعة للجانب الذي يعلو الدور الأول الخاص بإدارة التزويد والفهارس ، وهو ما طالبت به الإدارة العامة للمكتبات وتحفظت بشأنه الجهات الهندسية بحجة أن الأساسات الخرسانية لا تتحمل[١] . والطريقة الثانيـــة : فهي النظر في ضرورة إنشاء مكان خاص للطالبات داخل الحرم الجامعي الخاص بهن ، وقد اتضح ذلك من خلال مقابلة بعض الطالبات خاصة وأن التعليم به فصل بين الجنسين ، لذا تتردد بعضهن في الإقبال على المكتبة .

[ب] مساحة الاطلاع بالقاعة العربي =١٦ × ٢٤م = ٥٣ ×٧٩ ق م = ٤١٩٧قدماً مربعاً ، طاقة استيعاب القاعة =١٥٦طالباً ، نصيب الطالب =٢٧قدماً مربعاً .

[ج] مساحة الاطلاع بالقاعة الأجنبي =١٦ × ٢٤م = ٥٣ ×٧٩ ق م = ٤١٩٧قدماً مربعاً ، طاقة استيعاب القاعة =٨٢ طالباً ، نصيب الطالب =٥٢قدما مربعا .

---

[١] مقابلة مع مدير الإدارة العامة للمكتبات بتاريخ ٥/٤/٢٠٠٠.

ونلاحظ أن هذه الزيادة ترجع إلى النقص في عدد المقاعد .

[د] لا نتناول المساحة المخصصة للاطلاع في قاعتي الدوريات والـ CD ، والمكتبة السمعية والبصرية والإنترنت، حيث ما زالت هذه الأماكن غير منظمة بالشكل المناسب لتقديم الخدمة المطلوبة .

[هـ] المساحة المخصصة للاطلاع بخلوات البحث (الكبائن: *ALCOVES*)

تتميز المكتبة المركزية بجامعة الأزهر دون سواها من مكتبات الجامعات المصرية – على حـــد علم الباحـــث – بوجود نمط فريد من أنماط الخدمة المكتبية وهو الخلوات البحثية ، حيث توجد أربع وثلاثون خلوة بحث في صفوف متوازنة تحيط بقاعة الرسائل .

مساحة الخلوة الواحدة =٣,٥٠×٢,١٠م٢ =١١,٢٥ × ٦,٩٠ق م =٨٠ قدما مربعا، وهذا القدر يفوق ما تم تحديده من قبل سبزواري بـــ٣٠ قدماً مربعاً للخلوة .

[و] المساحة المخصصة للاطلاع بالمكتبة السمعية بالدّراسة :-

هذه المكتبة أنشئت في عام ١٩٩٠ م ، وهذه مخصصة للمكفوفين من طلاب جامعة الأزهر ، وتخضع إداريا للمكتبة المركزية ، وأيضا ذات ميزانية خاصة منفصلة .

المساحة =٣ ×٥م =٩,٩ × ١٦,٥ق م=١٦٣,٣٥ قدما مربعا ، طاقة استيعاب المكتبة =١٠ طلاب ، نصيب الطالب من المساحة المخصصة للاطلاع =١٦,٣٤قدما مربعا . وهذا القدر ضعيف للغاية ، لذا ينبغي الاهتمام بإعداد مكان أفضل لتقديم الخدمة للمكفوفين ، كذلك العمل على تزويد المكتبة السمعية والبصرية داخل المكتبة المركزية بجامعة الأزهر بالتجهيزات المناسبة والملائمة لتقديم خدمة جيدة .

[ز] المساحة المخصصة للموظفين :

المساحة الإجمالية المتاحة للموظفين = ١٥٦٦٥ قدماً مربعاً ÷ ١٠٢إجمالى عدد الموظفين = نصيب الموظف من المساحة = ١٥٣,٦قدماً مربعاً ، وهنا نلاحظ أن نصيب الموظف قد فاق جميع التقديرات التي وردت في المعايير والتي قدرت بـــ (١٠٠) قدم مربع لكل موظف في معايير سبزواري وجلفاند.

ويمكن إجمال ما سبق كما يلي : طاقة استيعاب المكتبة = ٣٥٠مستفيدا (محسوبة على أساس عدد المقاعد) ، إجمالى المساحة المخصصة للاطلاع بالمكتبة =١٢٨٥٦قدماً مربعاً،

نصيب المستفيد الواحد = ٣٧ قدما مربعا .

نسبة ما تستوعبه المكتبة من إجمالى المستفيدين :

بداية لا نستطيع إدخال أو ضم جميع طلاب جامعة الأزهر كمستفيدين أساسين من المكتبة ، وذلك لكبر حجم الطلاب والذي بلغ ١٨٤,٥٠١ طالبا وطالبة ، وأيضا لانتشار كليات جامعة الأزهر في جميع أقاليم مصر ، مما أوجد معه صعوبة بعض الشيء في الإفادة من المكتبة .ولكن سوف نقيس نسبة الاستيعاب من إجمالى طلاب جامعة الأزهر بمدينة نصر (الطلاب – الطالبات –أعضاء هيئة التدريس)لأنهم المستفيدون الأساسيون من المكتبة .

نسبة الاستيعاب (فرع مدينة نصر) = $\frac{٣٥٠}{٨٤٨٣٤}$ × ١٠٠ = ٠,٤%

وهذه النسبة ضئيلة جدا مقارنة بالمعايير والتي تعتبر أن نسبة الـــ (١٠%) تمثل الحد الأدنى المطلوب للمكتبة الجامعية ، وليس هذا بجديد على المكتبات الجامعية المصرية ، فهذه النتيجة تتفق مع الدراسات السابقة والتي تناولت مباني المكتبات[١] .

وبمقارنة نسبة استيعاب مبنى المكتبة المركزية لجامعة الأزهر بغيرها من المكتبات المصرية، نجد أن المكتبة تستوعب (٢٠٠) مستفيد في جامعة القاهرة [٢]، بينما في جامعة الإسكندرية (ويمثلها المكتبة العلمية المركزية) تستوعب (٥٩) مستفيداً[٣] ، لجد أن المكتبة المركزية بجامعة الأزهر يمكن أن تستوعب (٦٠٠) مستفيد ويمكن زيادة هذا العدد إذا تم استغلال المساحات المشاعة في أنحاء المبنى ، فضلا عن إعادة توزيع المبنى ، هذا إلى جانب أنه مع إجراء توسعة للمبنى في الجانب الذي يعلو إدارة التزويد والفهارس، يمكن حينئذ للمكتبة أن تستوعب (١٠٠٠) مستفيد.

---

(١) أ– نعمات سيد أحمد مصطفى . دور المكتبات الجامعية في البحث العلمي : دراسة واقعية لمكتبات جامعة القاهرة .– رسالة دكتوراه غير منشورة – جامعة القاهرة – كلية الآداب ، ١٩٧٦.

ب– خديجة محمد لبيب . مكتبات جامعة الإسكندرية : دراسة ميدانية ؛ إشراف محمد فتحي عبد الهادي – رسالة دكتوراه – جامعة الإسكندرية ، ١٩٩٢.

(٢) نعمات سيد أحمد مصطفى. مصدر سابق. ص ٤٣٧.

(٣) غادة عبد المنعم موسى. مصدر سابق. ص ٥١.

إلا أن الأمر يتطلب بعض العناصر في مبنى المكتبة ومنها :-

١-ضرورة تنظيم مبنى المكتبة وإعادة توزيعه توزيعاً وظيفياً مناسباً.

٢-تخصيص قاعة للمطبوعات الحكومية . ٣-توفير واستكمال قاعة الميكروفيلم .

٤-استكمال قاعة المكتبة السمعية والبصرية . ٥-عمل توسعات بنائية في مبنى المكتبة.

٦-تزويد مبنى المكتبة بمنحدر *RAMP* للمعاقين .

٤/٢ الإضـــاءة

تعد الإضاءة إحدى الوسائل التي تساهم في تهيئة الإطار الصحي للإنسان ، فمن خلال الإضاءة الصحية تتحسن حالته الصحية والنفسية ويرتفع مستوى إنتاجه ، وهي أيضا إحدى وسائل التشكيل الفني تستخدمها لإثراء الحيزات الداخلية والخارجية [١] ، هذا وتعتبر قضية الإضاءة في المكتبات من أكثر القضايا إثارة للجدل ، وتعرف الإضاءة " بأنها كمية الضوء الساقطة على وحدة المساحات من الأسطح وتقاس بوحدة " اللوكس *LUX* " ويعرف بأنه كمية الطاقة الضوئية التي تمر خلال وحدة السطح في وحدة الزمن (الثانية) ويساوي مقدار شدة الإضاءة الناتجة عن فيض مقداره " لومن واحد "*[٢].

١/٤/٢ الإضاءة الطبيعية بالمكتبات:

ضوء النهار من أجل القراء وليس من أجل القراءة ، ولضوء النهار إيجابيات كثيرة منها أنها تحقق الراحة البصرية والنفسية ، علاوة على أن الإضاءة الطبيعية هي الوسط الصحيح لتكوين الرؤية والألوان ، هذا إلي جانب توفير التكاليف في التأسيس. إلا أنه بالرغم مما في الإضاءة الطبيعية من مميزات ظاهرة ، نجد أن هناك بعض السلبيات التي تنتج منها مثل ما تسببه أشعة الشمس المباشرة من تلف المواد المكتبية ، وهناك وسائل يمكن استخدامها لتفادي هذه التأثيرات السلبية في مجال الإبهار وخطف البصر التي قد تسببها أشعة الشمس ومنها، أن تكون النوافذ مغطاة بما يخفف من دخول الشمس ، وأن تكون هذه

---

[١] يحى حموده. الإضاءة داخل المباني .- الإسكندرية : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٧٧. ص٢.

* اللو من = شدة الضوء شمعه/ قدم مربع ، اللوكس = ٩٣ لو من / قدم مربع ، اللو من / قدم مربع = ١٠,٨٦ لوكس.

[٢] عبد اللطيف صوفي. المكتبات الحديثة : مبانيها وتجهيزاتها.- الرياض : دار المريخ ، ١٩٩٢. ص٨٥.

النوافذ منحنية ، أو توضع فوقها من الخارج ستائر ، وتستخدم النوافذ ألواح زجاجية تمنع الإبهار والتوهج ، كما تحمي الكتب من التلف[1] وينبغي أن تكون الإضاءة النهارية قادمة عن يسار من يكتب باليمين ، وينبغي أن تمثل النوافذ ٢٥% من مسطح جدران الأبنية.

ومبني المكتبة المركزية محاط بالزجاج من جميع واجهات المبني ؛ مما يسمح بنفاذ كمية كبيرة من الضوء الطبيعي إلي القاعات، حيث تشغل هذه الواجهات الزجاجية ما يقرب من ٧٥% من مساحة جدران المبنى، ولحماية الأوعية من مخاطر تعرضها للشمس فقد وضعت على جميع الواجهات ستائر من القماش و بعض الستائر البلاستيكية ؛ مما يساعد على الراحة البصرية والنفسية للقراء والمستفيدين، حيث تحجب هذه الستائر للإبهار والتوهج ، مع ملاحظة أن هذه الواجهات الزجاجية لم تؤد إلى خلق مشكلات في تقسيم العمل، حيث لم تحد من حرية وضع الرفوف كما أشارت بولين[2] .

٢/٤/٢ الإضاءة الصناعية

وهي الوجه الثاني للإضاءة الطبيعية في أبنية المكتبات، وهي تحقق عمليات التوافق الضوئي والبصري للمستفيد وخاصة في حالة ضعف الإضاءة الطبيعية في المكتبات، وينبغي مراعاة العناصر الآتية :-

١-اختيار العدسات التي تنشر الضوء وتمنع اللمعان .

٢-وضع المصابيح في أماكن بحيث لا تتسبب في لمعان السقف نتيجة لسقوطها على الأرض

٣-التقليل من التفاوت في قوة الإضاءة في القاعات .

٤-تمكين المستفيدين من التحكم في الإضاءة إذا كان الأمر يستدعي ذلك .

٥-عدم وضع مصابيح ملونة وخاصة في مناطق القراءة .

هذا وينبغي مراعاة ما يلي :-

أ- **الوهج** : سواء الوهج المباشر والذي ينتج عن تأثير مصدر الضوء ووصوله مباشرة إلى العين، أو الوهج غير المباشر (المنعكس) وينتج عن انعكاس الضوء على أسطح المناضد .

---

[1] نفس المصدر السابق. ص٨٧.

[2] أثرتون ، بولين. مراكز المعلومات ؛ ترجمة حشمت قاسم .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨١. ص٣٥٧.

ب-**التكاليف** : وتشمل تكاليف التركيب والصيانة والاستهلاك في التيار الكهربي .

جـ-**التباين** *Contrast* : ويقصد أن تتميز البيئة المحيطة بالقارئ بدرجة من التغير في شدة الإضاءة وكثافة لون الضوء .

هذا ويفضل استخدام مصابيح الفلورسنت لانخفاض تكلفتها الاقتصادية ، والعمر الافتراضي الطويل الذي يعادل ١٠ أضعاف العمر الافتراضي للمصابيح الأخرى ، فضلا عن توفرها في مصر بوفرة ، ويفضل أن تكون شدة الإضاءة من ٣٠٠-٥٠٠ لوكس في أماكن الاطلاع والمخازن والمدخل .

تعتمد المكتبة المركزية بجامعة الأزهر على الإضاءة الصناعية بجانب الإضاءة الطبيعية ، وذلك للتغلب على ضعف الضوء الطبيعي الذي ينتج في بعض الأحيان من اختفاء أشعة الشمس والتقلبات الجوية المختلفة ، حيث تعتمد على مصابيح الفلورسنت ، والمصابيح موضوعة في نظام متوازٍ مع فتحات النوافذ ، ونظام الإضاءة سقفي وليس موضعي .

٥/٢ التهوية *Ventilation*

لا يضارع أهمية الإضاءة الجيدة في المكتبة سوى أهمية التهوية الجيدة ، فالهواء الطبيعي مهم ليس فقط لمرتادي المبنى والعاملين ، بل أيضا لمقتنياته .وتعد التهوية أحد أهم المكونات الأساسية التي يجب مراعاتها لمالها من إيجابيات رئيسية بالمبني منها إحلال الهواء النقي محل الهواء الفاسد والتخلص من الروائح والأبخرة الضارة والكريهة بالإضافة إلى تلطيف جسم الإنسان بما يلائم البيئة المحيطة .

فمن أهم العوامل الفسيولوجية التي تؤثر بشدة في حالة الإنسان العامة ما يعرف بالراحة الحرارية *Thermol Comfort* وتعني شعور الإنسان بالراحة عندما يكون الجو المحيط به القدرة على إزالة حرارة الجسم ورطوبته الزائدة.

هذا إلى جانب أهمية التهوية الصناعية للحفاظ على درجة حرارة الجو ، ودرجة الرطوبة النسبية (وتعني كمية بخار الماء الموجودة في الهواء بالنسبة لكمية بخار الماء اللازم لتشبع الهواء عند نفس درجة الحرارة وتتراوح ما بين صفر للهواء الجاف والواحد "١٠٠%" للهواء

المشبع ببخار الماء)[1] فارتفاع درجة الحرارة والرطوبة يسببان تلف الأوعية ونمو الفطريات عليها .

ومن الدراسة الميدانية وجد أنه تتوفر بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر التهوية الطبيعية وذلك من خلال فتحات النوافذ والتي تعمل على التخلص من الأبخرة الضارة بالإضافة إلى تلطيف حرارة الجسم ، وهذا مقوم يساعد على الخدمة المكتبية الجيدة داخل المكتبة، أما التهوية الصناعية في المكتبة فتتم من خلال المراوح التي وضعت في شكل متوازٍ ، إلا أن هذه المراوح قليلة حيث تبلغ (٣٤) مروحة موزعة في قاعات المكتبة ، ولكن وجد أن تسعا منها تالف بنسبة قدرها (٢٦%) من إجمالي عدد المراوح، مع ملاحظة أنه يوجد تكييف مركزي في قاعة الإنترنت ، لذا ينبغي استخدام نظم التكييف المركزية في المبنى .

٢/ ٦ الأمان في المبنى

أصبح كثير من المكتبات يتعرض لعدد من الأخطار التي تهدد مبانيها ومقتنياتها ، ومن هذه الأخطار ما قد يسببه الإنسان عمدا أو سهوا، ومنها مالا دخل له فيه، ويرجع ميتكالف[2] هذه العوامل إلى: الإهمال واللامبالاة، الانتقام والحقد، المكروالخبث، الأفكار والأيدلوجيات، التربح، الملل والضجر، والإحباط .

لذا ينبغي أن يتسم المبنى بسهولة المراقبة ، وذلك بعدة إجراءات منها :-

أ-جعل جميع الخارجين من المبنى يمرون أمام منطقة الإعارة أو التحكم .

ب-التأكد من عدم وجود أماكن نائية داخل المبنى .

ج-تحسين وسائل السيطرة على مخارج الطوارئ .

د-جعل مداخل المجموعات قريبة من أماكن عمل الموظف المختص .

هـ-استخدام أجهزة المراقبة الآلية.

وينبغي الإشارة إلى أنه لا يمكن تحقيق القدر الكامل من الأمن والسلامة للمكتبة ومقتنياتها

---

(1) علاء عبد الستار مغاوري. مصدر سابق. ص٩٢.

(2) *Metcalf, Keyes. Planing Academic and Research Library Buildings.- Chicago : ALA, 1986. P.422*

مهما اتخذ الإنسان من إجراءات إلا أنه يمكن اتخاذ عدد من الاحتياطات لمكافحة هذه الأخطار والتخفيف من أثرها عند حدوثها .

ومبنى المكتبة المركزية بجامعة الأزهر يمثل وحدة مستقلة مما يساعد في عمليات التحكم داخل المبنى والمراقبة من السرقة ، حيث يوجد نوع من المراقبة على قاعات الاطلاع من جانب الأمناء ، هذا فضلا عن وجود مقر لإيداع الحقائب والأمانات ، ولحماية المبنى من أخطار الحريق تقتصر المكتبة على استخدام طفايات الحريق وهي موزعة في قاعات المكتبة ، إلا أن الباحث قد اكتشف أن العمال لا يجيدون استعمال هذه الأنابيب ، ولا يعلمون شيئاً عما إذا كانت صالحة للاستخدام أم تالفة .

ومن دراسة واقع الأمان في المكتبة المركزية بجامعة الأزهر ، نلاحظ ضعف هذه العملية بوجه عام ويعزي الباحث ذلك إلى :

١- دخول المستفيدين بالحقائب داخل قاعات الاطلاع .

٢- إهمال موظفي المكتبة لعملية الأمان في بعض الأحيان وعدم الاهتمام بمراقبة القاعات، وذلك لانشغالهم في العمل أو في الحديث مع بعضهم البعض .

٣- التواجد الظاهري الأمني لأفراد الحراسة ، وهم من رجال الشرطة .

ويوصي الباحث بعدد من التوصيات لتوفير مقومات الأمان في المبنى .

أ-ضرورة تخصيص مكان لإيداع الحقائب (الأمانات)في مدخل المكتبة .

ب-إدخال دائرة تليفزيونية مغلقة لمراقبة قاعات المكتبة .

ج-ضرورة تدريب موظفي المكتبة باستمرار على نظام الإطفاء المستخدم .

د-استخدام طفايات الحريق الآلية ، مع الفحص الدوري لها .

٧/٢ العلامات (اللوحات)الإرشادية في المبنى :

اللوحات الإرشادية وسيلة اتصال مهمة في المكتبات، فهي أول ما يراه القادم إلى المكتبة وأيضا هي آخر ما يراه منها عند مغادرته للمكتبة ، وهي أحد المجالات الهامة والتي لا يمكن إغفالها عند التصميم الداخلي لأبنية المكتبات، ولا شك أن غياب هذه اللوحات يؤدي إلى صعوبة إيجاد المستفيد طريقه داخل المكتبة، وهي إحدى المقومات الأساسية داخل المبنى التي ينبغي توافرها .

هذا ويمكن تقسيم هذه اللوحات إلى ثلاثة مستويات :-

المستوى الأول : علامات إرشادية تعمل على تحديد موقع المكتبة داخل الجامعة مثل العلامات التي تشير إلى الطرق المؤدية إلى المكتبة من مختلف الاتجاهات.

المستوى الثاني : علامات إرشادية خاصة بالعاملين ، وأقسام المكتبة مثل العلامات الإرشادية الخاصة بأدوات التحكم في الكهرباء والتكييف ونظم التهوية ، فضلا عن العلامات التي توجد بداخل المبنى لتحديد الأقسام الرئيسية بطوابق المكتبة .

المستوى الثالث : ويقصد به العلامات الثابتة مثل العلامات الدالة على أماكن التصوير والفهارس وغيرها من الأدوات التي يسمح للقارئ باستخدامها، علاوة على النشرات التوضيحية التي يمكن للقارئ أن يحملها خارج المكتبة[١] .

هذا وينبغي أن تكون اللوحة الإرشادية مكتــوبة بخط واضح وحجم مناسب، وتناسق في الألوان، و أن تكون الحروف لامعة ولونها غير مشتق من لون أرضية اللوحة[٢].

أبانت الدراسة الميدانية توافر العلامات الإرشادية في المكتبة ولكنها قليلة جدا فلوحات المستوى الأول ليس لها أي وجود، فليس هناك علامات تشير إلى مكان المكتبة، لذا يجب المبادرة بوضع اللافتات والعلامات التي ترشد إلى مكان المكتبة داخل الحرم الجامعي والطرق الرئيسية بين الكليات، وهي ولا شك من أساسيات الدعوة المكتبية والعلاقات العامة .أما عن المستوى الثاني فنجد مجموعة من العلامات الخاصة بالعاملين، وأيضا توجد بعض اللوحات البارزة التي تحدد أقسام المكتبة المختلفة.

وبالنسبة للوحات المستوى الثالث فيتوفر بعض هذه اللوحات الدالة على أماكن الفهارس والتصوير مثل اللوحات التي وضع عليها "رجاء عدم نزع بطاقات الفهارس من أماكنها " وإجمالا نقول بضعف وقلة اللوحات الإرشادية بالمكتبة ، لذا وجب الاهتمام بها وبمستوياتها الثلاثة وإدراك الفلسفة والهدف من هذه اللوحات الإرشادية .

---

(١) علاء عبد الستار مغاوري. مصدر سابق. ص١٠٤ .

(٢) عبد الرحمن بن حمد العكرش. مصدر سابق. ص٣٢٤.

٨/٢ الأثاث والتجهيزات

يعد الأثاث والتجهيزات من المقومات المادية اللازمة لتقديم الخدمة المكتبية الجامعية الجيدة .وينبغي توافر عدد من العناصر الأساسية في الأثاث والتجهيزات منها :-

أ-تجنب الأثاث والتجهيزات الثابتة.

ب-المعايرة والمقايسة قدر الإمكان، حتى يتسنى تبديل أجزائها دون مشقة[١] .

ج-الحرص على توفير الراحة وسهولة الصيانة .

د-يفضل الأثاث متعدد الاستخدام وذو الحجم المناسب والمقبول .

هـ- التنسيق بين الألوان والمواد، لتوفير الجو الجذاب والمشجع على استخدام المكتبة.

و- أن يتصف الأثاث بالمتانة والقدرة على التحمل .

أولا : واقع الأثاث بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر :

١- وحدات الرفوف : يوجد بالمكتبة وحدات رفوف متعددة موزعة على قاعات المكتبة المختلفة ، وتتنوع الرفوف بين المفتوحة والمغلقة ، وأيضا بين المعدنية والخشبية .

أ-أثاث قاعة المكتبات الخاصة :

يوجد (٥٥) وحدة الرفوف المعدنية المفتوحة، بالإضافة إلى وحدتين من الرفوف الخشبية المزدوجة ، طول الوحدة ١٠٠سم ، وارتفاع الوحدة الواحدة ١٨٠سم ، عرض الوحدة ٤٠ سم ، عمق الرف الواحد ٣٠ سم وهو يسمح بوضع الكتب مقاس ٢٥-٤٠سم ، طاقة الرف الواحد ٢٠ مجلداً .

وينبغي أن نذكر بأن عدد الوحدات في المكتبة يتحدد بصفة أساسية على ضوء عدد المجلدات التي تحتويها المكتبة وأحجام هذه المجلدات، ومن ثم ينبغي أن يكون في كل مكتبة العدد الكافي من الرفوف بالنسبة لمجموعاتها، والكفاية العددية للوحدات تعني عدم التكديس بمعنى أن يتوافر فراغ في كل رف يسمح بالإضافات الجديدة[٢] هذا ويوجد فراغات كثيرة في وحدات الرفوف يمكنها أن تستوعب إضافات جديدة ويرجع عدم التكدس إلى أن القاعة

---

[١] أثرتون ، بولين. مصدر سابق. ص٣٥٧.

[٢] حسني عبد الرحمن الشيمي. مصدر سابق. ص٥٧.

الخاصة بالطالبات ليس لها نظام تزويد خاص بها، حيث تعتمد هذه القاعة على الكتب الخاصة بالمؤتمر الإسلامي والخاصة بالدكتور أحمد أمين والشيخ عبد المجيد سليم ، فمنذ وضعت هذه المجموعات لم يحدث لها أي نظام تزويد أو تنقية .

ب-أثاث قاعتي الكتب العربية والأجنبية :

يوجد (٤٤) وحدة الرفوف الخشبية المزدوجة بالإضافة إلى (٥٥) وحدة معدنية وهذه الوحدات ذات رفوف مفتوحة (وإن كان لا يسمح للطالب دون عضو هيئة التدريس بالاطلاع على الرف إلا نادراً) طول الوحدة الواحدة ٥٢٠سم ومقسمة إلى وحدات وفيه بطول ١٠٠سم ، ارتفاع الرف ١٨٠سم ، عمق الرف ٣٠سم ، يتسع الرف الواحد لـ٢٥-٣٠مجلداً ، وهناك فراغات تسمح بالإضافات الجديدة هذا إلى جانب أن مساحة القاعة يمكنها أن تستوعب ضعف العدد الحالي من وحدات الرفوف حيث يوجد فراغات كبيرة بين الوحـــدات تصل إلى ٢-٣ أمتار ، وأيضا مساند الكتب عددها قليل جداً والموجود غير مستخدم ، مما أدي إلى عدم تناسق الكتب على الرف ، إضافة إلى سرعة تمزق وتلف هذه المجلدات .

جـ-أثاث قاعة الرسائل الجامعية :

يوجد بها (٣٥) وحدة الرفوف بنفس المواصفات السابقة ، وإن كان هناك نقص واضح في عدد وحدات الرفوف ، نظراً لكثرة كليات جامعة الأزهر والتي وصلت إلى ٦١كلية ، وطبقا لمبدأ الإيداع فيتم إيداع نسخة أو نسختين من كل رسالة جامعية في المكتبة ، ومع زيادة أعداد الرسائل حيث إن الرصيد الأساسي للرسائل الجامعية في عام ٢٠٠٠ بلغ (١٣٨٥٢) رسالة جامعية بمتوسط إضافات سنوية بلغ (٧٢٠) رسالة أى أن الرسائل الجامعية تنمو بنسبة ٥% من الرصيد الأساسي للرسائل الجامعية ، وبقاء المساحة كما هي أدى ذلك إلى تكدس في أعداد الرسائل مما احتاج معه وجود عدد كبير من وحدات الرفوف مع إجراء توسعه في القاعة أو المبنى ككل .

د-أثاث قاعة مخزن التبادل والإهداء :

يوجد (٢٠) وحدة من وحدات الرفوف بنفس المواصفات السابقة، إلى جانب عشرة دواليب مغلقة، وضع بها المواد النادرة كالخرائط وبعض كتب المؤتمر الإسلامي، وإن كانت

وحدات الرفوف قليلة في ملاحقة الأوعية المهداة حيث بلغ الرصيد الأساسي للمواد المهداة (٨٩٧٢) مادة في عام ٢٠٠٠ بمتوسط إضافات سنوية يصل إلى (١٧٩٤) مادة ، أى أن المواد المهداة تنمو بنسبة ٢٠٪ من الرصيد الأساسي للمواد المهداة.

٢-وحدات حفظ المخطوطات

وهي من قطع الأثاث التي تتوفر بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر ، توضــع بها المخطوطات الموجودة بالمكتبة ، حيث يوجد أحد عشر صندوقاً خشبياً محاطاً بالزجاج ، والجدير بالذكر أنه يتم إخراج هذه المخطوطات كل فترة حتى يتم تبخيرها وتهويتها وإزالة الأتربة والغبار.

٣-وحدات أدراج الفهارس :

يعتبر داير *Dyer* وحدة أدراج الفهارس أقيم قطع الأثاث بالمكتبة[1] وينبغي أن تكون أدراج الفهارس في شكل موحد تسمح بالإضافات كلما دعت الحاجة، كما يفضل وضعها على مناضد مع وضع مقاعد عالية بالقرب منها[2] ومن الناحية الكمية والعددية يوجد تسع وحدات لأدراج الفهرس موزعة كالآتي، خمس وحدات في القاعة العربي، وحدتان في القاعة الأجنبي، وحدتان في قاعة الرسائل، مع ملاحظة أن بعض وحدات الفهارس خالية والأدراج موضوعة على مناضد مفردة بجانب بعضها البعض، وهذه الأدراج موضوعة أفقيا غير مرتبة.

ومن الناحية النوعية فطول الوحدة ١٢٠سم، ارتفاع الوحدة٦٠ سم، ويوجد في كل وحدة (٣٦) درجا، ارتفاع الدرج الواحد ١٠ سم، عمق الدرج ٣٧ سم، يتسع الدرج الواحد لعدد من البطاقات تتراوح بين "١٠٠٠-١٢٠٠" بطاقة، بالإضافة إلى وجود مساحة خالية تسمح بالإضافات الجديدة. هذه الوحدات موضوعة على مناضد ارتفاعها ١٠٠ سم، والأدراج مزودة بالأسياخ الحديدية ولكنها تفتقر إلى المغاليق (السنادات)حتى تحفظ البطاقات بدلا من تلفها بسرعة، والأدراج مزودة بعجريات مما يسهل حركة استخدامها.

لذا يوصي الباحث بــالآتي :-

---

[1] نقلاً عن حسني عبد الرحمن الشيمي. مصدر سابق. ص٥٨.

[2] جلفاند ، موريس. مصدر سابق. ص٢٠٠.

١- **تزويد الأدراج بالمغاليق اللازمة .**

٢- **فصل الفهارس عن قاعات الاطلاع ووضعها في مدخل المكتبة أو في ركن القاعة .**

٣- **ضرورة وجود مرشد لكيفية استخدام الفهارس .**

٤- **المناضد :** تحتوي المكتبة المركزية بجامعة الأزهر على مناضد خشبية تتسم بالحداثة والمتانة –نظراً لحداثة المكتبة –بطول ١٥٠ سم ×٩٠ سم وارتفاع ٧٥ سم عن سطح الأرض، تسع المنضدة الواحدة لجلوس ستة طلاب في وقت واحد، والمناضد مرتبة بطريقة متوازية، وجميع المناضد تميل إلى اللون الفاتح بحيث لا تعكس الضوء على عين القارئ، هذا إلى جانب المناضد الفردية الموجودة بالكبائن (خلوات البحث)بقاعة الرسائل الجامعية بطول ١٠٠سم وارتفاع ٨٠ سم ، ولا شك أن ضيق مساحات الاطلاع له تأثير واضح على عدد الأثاثات المختلفة، ومنها المناضد بالطبع .

ولهذا يرى الباحث ضرورة توفير بعض المناضد الفردية في قاعات الاطلاع للمساعدة في خدمة النشاط الفردي لبعض الطلاب ، مع تخصيص بعض المناضد الفردية للباحثين وأعضاء هيئة التدريس في قاعة الاطلاع ، تجنبا للضوضاء والضجيج الذي يحدثه الطلاب .

٥- **المقاعد :** كما ذكر فإن أثاث المكتبة يتسم بالحداثة، و تنعم المكتبة المركزية بجامعة الأزهر، بأثاث يتسم بالمتانة وقابلية الحركة وذات شكل جذاب .

ومن ناحية القياس العددي للمقاعد يوجد "٣٥٠ " مقعداً ، وهو عدد قليل نسبيا إذا قورن بالمساحة المتاحة أو بالمعايير العددية للمقاعد المطلوبة ، فمن حصر مساحات الاطلاع المتاحة بالمكتبة والتي بلغت" ١٢,٨٥٦" قدما مربعا وطبقا لكيفية توفير ٢٥ قدماً مربعاً لكل مقعد يكون الناتج "٥١٤"مقعداً ، ومن هنا نلاحظ أن الفارق بين عدد المقاعد المتوفرة وعدد المقاعد المطلوبة طبقا للمساحة المتاحة هو ١٦٤مقعداً ، وعند المقارنة وفقا لمعايير "*ACRL*"بضرورة توافر مقعد لكل ٥طلاب ، وقد حددنا سلفاً عدد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بـ"٨٤٨٣٤"مستفيداً وطبقاً للمعايير ينبغي توافر "١٦٩٦٦"مقعداً وبالطبع ليس هناك وجه للمقارنة بين عدد المقاعد المتاحة والمطلوبة .

جدول رقم (٦) الفارق بين ما يفترض وجوده من مقاعد والموجود بالفعل في المكتبة طبقاً لمعايير جمعية مكتبات البحوث والكليات الجامعية (*ACRL*)

أعداد المستفيدين	٨٤٨٣٤ مستفيداً
مساحات الاطلاع المتاحة	١٢٨٥٦ قدماً مربعاً
العدد الموجود بالفعل داخل المكتبة	٣٥٠ مقعداً
العدد المفترض وجوده طبقاً للمساحات المتاحة	٥١٤ مقعداً
العدد المفترض وجوده طبقاً للمعايير	١٦٩٦٦ مقعداً
الفارق (بالنقص)	١٦٦١٦ مقعداً

وباستقراء بيانات الجدول نلاحظ النقص الشديد في عدد المقاعد الموجودة بالفعل داخل المكتبة ، فطبقا لمساحات الاطلاع المتاحة بالمكتبة (١٢٨٥٦قدماً مربعاً) وتنص المعايير على أنه ينبغي توفير ٢٥-٣٠ قدماً مربعاً لكل قارئ (مقعد) أي أنه ينبغي توافر (٥١٤مقعداً) بزيادة عن العدد الفعلي بـــ (١٦٤) مقعداً ، وطبقا للمعايير فإنه ينبغي أن يكون هناك مقعد واحد لكل أربعة أو خمسة طلاب ، بمعنى أنه ينبغي توافر (١٦٩٦٦) مقعداً .أي أن هناك نقص في عدد المقاعد يقدر بـــ (١٦٦١٦مقعداً).

بينما من ناحية القياس النوعي فالمقاعد مبطنة وذات مساند محشوة ومزودة بعجلات لسهولة الحركة ، ارتفاع المقعد حتى مكان الجلوس ٤٥سم ، ارتفاع مسند الظهر ٤٠سم ، المسافة بين سطح المنضدة وسطح الجلوس فوق الكرسي ٣٠سم ، وهذا الارتفاع المناسب صحيا للقراءة ، مما يكفل معه متطلبات الراحة النفسية والبصرية ،وهذا يحسب للمكتبة المركزية بجامعة الأزهر بالطبع .

٦- **لوحات العرض :** يوجد عدد من لوحات العرض وهي لوحات خشبية بطول ١٠٠×١٠٠ سم ذات أبواب زجاجية ، إلى جانب دولابين ، لعرض الأوعية الحديثة ، ولكن هذه اللوحات تفتقر إلى التحديث ولم تخدم كعنصر من عناصر الإحاطة الجارية ، هذا إلى جانب وجود عدد من الرفوف المائلة والمدرجة تستخدم أيضا لعرض الأوعية الحديثة ، وكحامل للدوريات التي وردت حديثا ، ولكن هذه الرفوف أيضا لا يتم

تحديثها باســتمرار فما زالت هذه الأدوات تقصر عن تحقيق الهــدف سواء من حيث العدد أو النوع .

٧- **مكاتب الموظفين (العمل) :** ينبغي مراعاة الأثاث الخاص بالموظفين مثلما هو الحال بالنسبة للمستفيدين مراعاة للأجواء النفسية لهم لأنهم جنود مجهولون تقتضي طبيعة أعمالهم أن يكونوا وراء الكواليس، فيتوفر بالمكتبة ثمانية وثلاثون مكتباً موزعاً على قاعات المكتبة في قاعات الاطلاع بجانب الرواد ،وهي مكاتب ذات أدراج لحفظ الأوراق الخاصة بالعمل ،إلى جانب بعض المناضد الكبيرة للقيام ببعض الأعمال المكتبية مثل التزويد والفهرسة والتصنيف ودواليب حفظ الأوراق الخاصة بالمستعيرين والأوعية المعارة.

مما سبق تتضح لنا بعض الملاحظات عن أثاث المكتبة :-

١-نقص الأثاث الخاص بالمستفيدين وخاصة في المناضد والمقاعد .

٢-جميع وحدات الأرفف ذات رفوف ثابتة لا يمكن تطويعها لتلائم الأحجام المختلفة .

٣-تتوافر لوحات العرض من رفوف وحوامل للدوريات وإن قصرت عن الهدف .

٤-خلو المكتبة من عربات نقل الكتب .

٥-تتسم المناضد بالنمطية وخاصة في قاعة الطلاب والطالبات .

٦-خلو المكتبة من مساند الكتب ،وإن وجدت فهي نادرة وغير مستعملة .

ثانياً: التجهيزات :

وهي عبارة عن مجموعة المعينات الموجودة في المكتبة والتي تساند أداء العاملين فيها وتدعم إفادة المستفيدين منها . هذا وتنقسم التجهيزات إلى فئتين الأولى خاصة بالعمل وتضم مجموعة التجهيزات التي تستخدم في المعالجة الفنية للمجموعات ومساندة العاملين في أدائهم، ويدخل في نطاقها الآلات الكاتبة والهاتف وأجهزة التكييف ...إلخ بينما الفئة الثانية وهي خاصة بالمستفيدين ويدخل في نطاقها الحاسبات الآلية وأجهزة العرض المختلفة والهاتف الخاص بتقديم الخدمة .

أما عن التجهيزات المتوافرة بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر :

أ-**الآلات الكاتبة :-** يوجد بالمكتبة المركزية ١٨ آلة كاتبة (عربي وأجنبي)تستخدم في كتابة السجلات والفواتير الخاصة بالمكتبة .

ب-**الهاتف :-** يوجد مجموعة من الهواتف موزعة على إدارة وقاعات المكتبة ،وذلك لتيسير العمل فيما بينها ،بينما لا يوجد هاتف مباشر للمكتبة .

ج-**شاشة كمبيوتر (نهايات طرفية) :-** يوجد أربع نهايات طرفية تستخدم في تحميل أوعية المعلومات على النظام الآلي بالمكتبة .

د-**أجهزة حاسب آلي :-** يوجد ٧ أجهزة حاسب شخصي (*PC*) مستخدم في المكتبة لتقديم خدمات *CD-ROM* ، وخدمات الإنترنت .

هـ **آلات التصوير :-** يوجد ثلاث آلات تصوير تستخدم لتقديم خدمة التصوير بالمكتبة، ولكن توجد آلة تالفة منذ أكثر من عام ، كما أن هذه الآلات لا تعمل مدة طويلة ؛ لنقص الأحبار وغيرها .

و- **فيديو – تليفزيون :-** يوجد جهازا فيديو وتليفزيون ،وذلك لتقديم الخدمات بالقاعة السمعية والبصرية ، وإن كانت هذه المكتبة لم تستكمل بعد .

ز- **المراوح :-** يوجد عدد من المراوح السقفية إلى جانب عدد من المراوح المنقولة موزعة على قاعات المكتبة ، ومن حيث العدد الكلي لها تبلغ ٣٤ مروحة موزعة كالآتي مروحتان في قاعة المكتبات الخاصة ، وإحدى عشرة مروحة في قاعة الكتب الأجنبية ، وبالطبع عدد هذه المراوح لا يكفي خاصة وإذا علمنا أن ٢٦% من هذه المراوح تالف .

ح- **تجهيزات المكتبة السمعية بالدّراسة :-** وهي غير المكتبة السمعية والبصرية داخل المكتبة المركزية ، وهي خاصة بالمكفوفين فقط من طلاب الجامعة ، والسبب في معالجتنا لهذا الجزء مستقلاً هو أن هذه المكتبة مستقلة المبنى والكيان كما أن لها ميزانية خاصة حيث تعامل على أنها مكتبة كلية داخل الجامعة ، يتوفر بها ١٥ جهازا للاستماع ، ٢٠ سماعة ، جهاز كمبيوتر خاص بالمكفوفين ، جهازا نسخ شرائط ، جهاز تسجيل مزدوج .

ومن خلال هذا العرض يتبين لنا بعض الملاحظات :-

١-عدم وجود هاتف مباشر لتقديم خدمة مرجعية عن طريق الهاتف .

٢-قلة الأجهزة المخصصة لتقديم خدمات الـ *CD* والإنترنت داخل المكتبة .

٣-خلو المكتبة من الأشكال المصغرة ، وعدم وجود أجهزة للعرض المصغر .

٤-قلة عدد المراوح داخل المكتبة المركزية .

٥-تأثير ذلك على تقديم خدمات ضعيفة وغير مكتملة .

١-العمل على وجود أكثر من خط هاتف مباشر للمكتبة لتقديم الخدمات من خلالها .

٢-ضرورة العمل على استخدام التكييف المركزي في المكتبة .

٣- زيادة عدد الأجهزة المستخدمة في تقديم خدمات من خلالها .

٤-استخدام وسائل الاتصال الحديثة كالتلكس ، والفيديو تكس ، والفاكس .

٥-الاهتمام بالأشكال المصغرة داخل المكتبة .

٩/٢ التنظيم الإداري :

تعرف الإدارة بأنها "الاستخدام الأمثل للأفراد والمواد في تحقيق أهداف المؤسسة "[(١)] وتعرف أيضا بأنها "استخدام الموظفين والإمكانيات المادية في تحقيق أهداف الهيئة "[(٢)] وتعريف ثالث "هي فن أو علم التعامل مع البشر واستقطاب تعاونهم وتنسيق جهودهم من أجل تحقيق أهداف منظمة معينة "[(٣)].

أما التنظيم الإداري فيعرف بأنه "تجميع وتقسيم أعمال وأوجه نشاط الهيئة أو المؤسسة طبقا لمبادئ وأسس معينة ، وتحديد خطوط المسئولية والسلطة والعلاقات داخل الوحدات الإدارية ،وذلك بهدف إيجاد هيكل ذي فاعلية وكفاءة يمكن من خلاله أن تؤدى الأنشطة بسلاسة وفاعلية "[(٤)].

وتبرز أهمية دراسة التنظيم الإداري في المكتبات الجامعية عندما نطالع المعيار الثاني – وهو موضوع التنظيم والإدارة – في المعايير التي أعدها بيفرلى لينتش *Lynch* حيث تناول :-

١-تحديد مكان المكتبة بوضوح ضمن هيكل الجامعة .

٢-تحديد تنظيم المكتبة وهيكلها والإجراءات الإدارية والاتفاق عليها .

---

(1) Encyclopedia of Library and Information Science/ed by Allen Kent and Harold Lancour. – N.y : Marcel Dekker, 1966-vol.1, P.84.

(٢) أحمد بدر ، محمد فتحي عبد الهادي. مصدر سابق. ص ٦٧.

(٣) على السلمي. السلوك التنظيمي.– ط٣ .– القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٨. ص٣٧٨.

(٤) حامد الشافعي دياب . إدارة المكتبة الجامعية .– القاهرة : دار غريب ، ١٩٩٤. ص١٢٣.

٣- ينبغي تحديد السياسات الرئيسية للمكتبة وإجراءاتها وتسجيلها بصيغة مكتوبة وإتاحتها بسرعة ومراجعتها باستمرار .

٤- ينبغي على لجنة المكتبة التي يقع ضمنها ممثلو الأقسام العلمية في الجامعة وإدارة المكتبة والموظفين الإداريين في المكتبة ، تقديم النصائح في الأمور التي تتعلق بالميزانية وسياسات تطوير المجموعات واستخدامها[1].

ومع نمو منظمات المكتبات، فإن تطبيق التخصص في هيئة الموظفين أوجد منظمة شديدة التفتيت ويعد أسلوب النظم العملية الوحيدة المتاحة أمام مؤسسات خدمات المكتبات والمعلومات[2]. ومفهوم النظم "هو أن ننظر إلى المكتبة على أنها كيان متكامل يتكون من أجزاء، يرتبط بعضها ببعض بعلاقة تفاعل وتداخل[3] " . فالمكتبة كنظام اجتماعي يتكون من:

١-**المدخلات** : وهى العناصر الفاعلة في النظام كـالأفراد – الآلات – الأوعية ...

٢-**العمليات** : المعالجة التي تطرأ على المدخلات مثل (الانتقاء – التزويد- الفهرسة...

٣-**المخرجات**: وهي النتاج النهائي للنظام .

هذا وقد ظهرت عدة نظريات للإدارة من أهمها :-

١-**نظرية الإدارة العلمية**[4] : وتقوم على افتراض مؤداه أن العاملين يقدرون الحوافز المادية اكثر من غيرها ، وهم مستعدون للعمل بجد للحصول على المكافآت والحوافز المادية .

٢-**نظرية العلاقات الإنسانية** : وتبني هذه النظريـة على طرح الجانب المادي جانبـاً

---

(1) Lymch, Beverly (ed). " Standards for University Libraries".- IFLA Journal. vol. 13, No. 2 (1987) p.123.

[2] حسني الشيمي. " تحليل النظم ودوره في إنشاء وتطوير خدمات المكتبات والمعلومات" .- حولية المكتبات والمعلومات ، مج٣ (١٤١١هـ) ص١٠.

[3] فؤاد فرسوني. "المكتبة كمنظمة مفتوحة : نحو تطبيق لمفهوم النظام المفتوح في إدارة المكتبات " .- مكتبة الإدارة ، مج١٣ ، ع٣ (يونية ١٩٨٦). ص٦٦.

[4] محمد محمد الهادي. الإدارة العامة للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات.- القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٠. ص٢٨.

وإبراز العنصر الإنساني في العمل هو أهم العناصر، حيث ينبغي احترام النفس وتأكيد الذات واحترام الآخرين بجعل العاملين يشعرون بالرضا وارتفاع الروح المعنوية .

والجدير بالذكر أن هاتين النظريتين لا نجد لهما أثراً داخل المكتبة المركزية بجامعة الأزهر، وقد برزت في السنوات الأخيرة نماذج مختلفة من الإدارة ومنها :-

أ- **الإدارة بالأهداف** ***Management by Objective*** ويعني بذلك بأن الهدف هو المحرك الرئيسي وليست مجموعة الأوامر والتعليمات[٣] .

ب- **الإدارة بالمشاركة** ***Participative Management*** وينبغي أن نحتاط قليلاً عند تطبيق هذا النمط وذلك للأسباب الآتية :-

١- قد يؤدي هذا النمط من الفكر الإداري في صناعة القرار إلى مزيد من التأخير .

٢- ضيق أفق بعض المشاركين في القرار ، حيث ينظر إلى المكتبة من منظوره الشخصي[١] .

وينبغي الاهتمام بعمليات التخطيط الاستراتيجي ، وهي إحدى عمليات إثارة الوعي وهي عملية يتم فيها صياغة الغايات والأهداف والخطط .

كذلك يمكن النظر إلى التخطيط الإستراتيجي باعتباره عملية سياسية جماعية وعملية توعية مؤسسة في نفس الوقت ، ومن مزايا التخطيط الاستراتيجي :

١- دعم الثقة في المكتبة في شتى أنحاء المؤسسة .

٢- تحسن علاقات العمل ودعم روح الجماعة .

٣- دعم مقومات العلاقات العامة بالحث على المشاركة في عملية التخطيط وتنمية الوعي بدور المكتبة [٢] .

١/٩/٢ واقع التنظيم الإداري بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر

أولا : التبعية الإدارية :

بعد تطوير الأزهر وهيئاته بصدور قانون رقم ١٠٣ لسنة ١٩٦١، أخذت مكتبات

---

[١] داولين ، كينيث إي . المكتبة الإلكترونية : الأفاق المرتقبة ووقائع التطبيق / ترجمة حسني الشيمي ؛ مراجعة حمد عبد الله عبد القاهر .- الرياض : جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ، ١٩٩٥. ص٩٢.

[٢] جامعة الأزهر. تقويم جامعة الأزهر .- القاهرة : مطبعة جامعة الأزهر ، ١٩٦٤. ص٥١.

جامعة الأزهر في النمو مثلها مثل بقية إدارات الجامعة المختلفة .إذ تتكون المراقبة العامة للمكتبات الجامعية من المكتبة العامة ومكتبات الكليات ومكتبات الطالب ويشرف عليها مراقب عام ولم تحدد تبعية المكتبة العامة أو مكتبات الكليات.

ثم صدور قرار مدير الجامعة رقم ٤٧ لسنة ١٩٦٦ بإصدار لائحة مكتبات الجامعة في ١٩٦٦/٨/١٦ وأيضاً لم يرد بها نص يحدد التبعية الإدارية للمكتبات .

وفي ١٩٧٧/٥/٢٩ جاء في اختصاص الإدارة العامة للمكتبات بأن تشرف الإدارة العامة للمكتبات بجامعة الأزهر (فنياً) على جميع المكتبات الجامعية حسب ما جاء بالتنظيم والاختصاصات الوظيفية للإدارة العامة للمكتبات من أعمال مشتريات وممارسة وإهداء وتسجيل وفهرسة وتصنيف وجرد دورات تدريبية ، بالإضافة إلى حل المشكلات التي تتعرض لها كل مكتبة ، يضاف إلى ذلك أعمال لجنة المكتبات الرئيسية بالجامعة من إعداد مذكرات لها ، وعرض جداول الأعمال عليها والخاصة بما يتعلق بمكتبات جامعة الأزهر ، وكتابة محاضر اللجنة وقراراتها ثم كتابتها والعمل على اعتمادها ثم طبعها وتوزيعها على السادة رؤساء الجامعة والعمداء والإداريين وأمناء المكتبات بالجامعة[1] .

والجدير بالذكر أنه ليس هناك أية تعديلات على هذه القرارات بعد عام ١٩٧٧.

وثمة بعض الملاحظات علي هذه التبعية .

١-أن الإدارة العامة للمكتبات ذات تبعية مزدوجة ، فهي تتبع نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث فنيا، ولكنها إداريا تتبع إدارة الجامعة المتمثلة في أمين الجامعة.

٢- مديــر الإدارة العامة للمكتبات يكاد يكون هو المشرف علي إدارة المكتبة المركزية وعلي كل كبيرة وصغيرة داخل الإدارات الأخرى أولاً بحكم وجوده في نفس مبنى المكتبة المركزية . ثانياً بحكم تخصصه فهو حاصل علي ليسانس وثائق ومكتبات عام ١٩٦٦.

ثانيا : الهيكل الإداري :

لم تشر لائحة مكتبات جامعة الأزهر الصادرة عام ١٩٦٦ إلى الهيكل الإداري لمكتبات

(١) جامعة الأزهر . الإدارة العامة للمكتبات. اختصاص الإدارة العامة للمكتبات. خطة العمل للعام الجامعي ١٩٨٨/١٩٨٩.- القاهرة : مطبعة جامعة الأزهر ، ١٩٨٩. ص٤.

الجامعة، ولكن حسب ما جاء بالتنظيم والاختصاصات الوظيفية للإدارة العامة للمكتبات عام ١٩٧٧، ووفقاً للتطورات والتقسيمات الإدارية الحديثة داخل الإدارة العامة للمكتبات . فإن الإدارة العامة للمكتبات تتكون من الإدارات الآتية :

أ- إدارة المكتبة المركزية
ب- إدارة التزويد والفهارس
ج - إدارة الرسائل الجامعية
د- إدارة شئون مكتبات الكليات
هـ- إدارة الخدمات المالية والإدارية

وطبقا للاختصاصات الوظيفية لكل إدارة، فإن الإدارة العامة للمكتبات تختص بما يلي[1].

١-الاشتراك في رسم السياسة العامة لمكتبات الجامعة ووضع البرامج الخاصة بها .
٢- وضع مشروع الموازنة المالية الخاصة بمكتبات الجامعة .
٣- وضع الأنظمة الإدارية التي تكفل حسن إدارة العمل في مكتبات الجامعة .
٤- الإشراف على تزويد مكتبات الجامعة بالكتب والدوريات العلمية .
٥-الإشراف على عمليات الجرد والتفتيش المالي والإداري للمكتبات .
٦- إعداد التقارير الدورية السنوية عن المكتبة المركزية ومكتبات الجامعة .

أما عن الإدارات الفرعية فإن اختصاصات كل منها تأتى على النحو التالي :-

أ- إختصاصات إدارة المكتبة المركزية :

١-وضع قواعد تنظيم الإعارة الداخلية والخارجية للكتب والمراجع والدوريات .
٢- إعداد قاعات المطالعة وتزويدها بالجديد من مجموعات الأوعية .
٣- إرشاد الباحثين والقراء إلى الكتب والمراجع .
٤- استلام وصرف الكتب العلمية والمراجع والمطبوعات وقيدها وجردها .
٥-حفظ مجموعات الكتب والمراجع التي يرى ضرورة الاحتفاظ بها .

ب- إختصاصات إدارة التزويد والفهارس:

١- تجميع طلبات واحتياجات المكتبة المركزية من الكتب والمراجع المختلفة .
٢- إعداد موازنة الكتب الجديدة للمكتبة المركزية لتوفير الاحتياجات منها .

---

[1] جامعة الأزهر. تقويم جامعة الأزهر .- القاهرة : مطبعة جامعة الأزهر ، ١٩٩٢. ص٨٦-٨٩

٣- اتخاذ إجراءات تسهيل فهرسة الكتب المهداة .

٤- عمل كشافات وملخصات للمطبوعات العلمية وغيرها .

جـ- إختصاصات إدارة شئون مكتبات الكليات :

١- وضع وتصميم نظم العمل الداخلية في مكتبات كليات الجامعة ومراقبة تطبيقها فنياً.

٢- التعرف على احتياجات مكتبات الكليات وإعداد الموازنة الخاصة بها .

٣- إعداد فهرس موحد للدوريات وإعداد فهارس موحدة بالمكتبات الأخرى .

٤- الاشتراك في وضع سياسة التبادل والإهداء ومتابعة تنفيذها .

٥- تنسيق عمل الببليوجرافية التي تصدر عن مكتبات الجامعة ومراجعتها ونشرها .

٦- متابعة أعمال الحاسب الآلي بالمكتبة المركزية ومكتبات الكليات (وظيفة مستحدثة)

د- إختصاصات إدارة الرسائل الجامعية :(إدارة التوثيق وإحياء التراث سابقا)

١-الاحتفاظ بنسخ من الرسائل والبحوث المقدمة إلى الجامعة أو المهداة إليها .

٢- إعداد الفهارس والسجلات للرسائل الجامعية .

٣- إصدار النشرات الخاصة برسائل الماجستير والدكتوراه .

٤- الاشتراك في نشر رسائل الماجستير والدكتوراه التي توصي بها لجان الحكم المختلفة.

٥- إنشاء فهارس عن الدراسات الإسلامية وأماكن نشرها والمعلومات الخاصة بها .

٦- إرشاد الباحثين والمطالعين والقراء إلي ما يصلون من بيانات .

٧- متابعة احتياجات الباحثين و هيئة التدريس من المخطوطات والمطبوعات التراثية .

هـ- إختصاصات إدارة الخدمات المالية والإدارية :

١-إعداد الموازنة الخاصة بمكتبات الجامعة ومتابعة تنفيذها .

٢-إمساك السجلات والدفاتر الحسابية واستيفاء القيد بها .

٣- القيام بعمليات التسوية والمراجعة المالية لأوجه الصرف المختلفة .

٤- الإشراف علي العهد المالية والإدارية .

٥- القيام بعمليات الجرد والتفتيش المالي والإداري[1] .

---

[1] جامعة الأزهر. الإدارة العامة للمكتبات . اختصاص الإدارة العامة للمكتبات. مصدر سابق. ص٤-٦.

وثمة بعض الملاحظات على الهيكل الإداري يمكن إبرازها على النحو التالي :-

١- بعد الاطلاع على بعض الخرائط التنظيمية للمكتبات الجامعية[1] وجد الباحث أن هذا التنظيم لا يعتبر تنظيماً هيكلياً واضح المعالم ، ولا يتشابه مع أي من النظم الأخرى .

٢- عدم وجود لائحة داخلية لتسيير العمل داخل المكتبة .

٣- يفتقر هذا التنظيم إلي النمط العلمي ، أى عدم التخطيط الإداري وفق نمط مقنن .

٤- غياب جوهر التنظيم ، و التداخل في علاقة المكتبة المركزية بمكتبات الكليات .

٥- يفتقد هذا الهيكل للتوازن فيما بين الإدارات والأقسام التي يضمها .

٦- هناك خلط واضح بين المسئوليات المنوطة بها بعض الإدارات .

٧- لم يشر داخل هذا الهيكل إلي المكتبة السمعية بالدّراسة ، ربما لأن موقعها يوحي بأنها تخص هذه الكلية ، وليس الجامعة ككل .

٨- لم يشر في هذا الهيكل التنظيمي إلى لجنة المكتبات ، رغم وجودها وظيفياً .

٩- الانفصال بين الإدارات المختلفة وعدم التعاون بينها ؛ أدى ذلك إلى توافر الخدمات في بعض الإدارات وانعدامها في أخرى .

١٠-تولي مديرة إدارة مكتبات الكليات لوحدة الحاسب الآلي بالمكتبة جعلها تنشغل بإدخال النظام الآلي على حساب مسئوليات الإدارة الأخرى.

١١-قيام مدير المكتبة المركزية بإعداد محاضر جلسات لجنة المكتبات وعرض جداول الأعمال وإرسالها إلى الجهات المختلفة ؛ أدى ذلك إلى انشغاله الدائم بهذه الأعمال على حساب عمله كمدير للمكتبة ، وبالطبع تهميش دوره بعض الشيء .

١٢-تم إعداد هذا الهيكل التنظيمي باجتهاد فردي من جانب بعض المسئولين .

لذا ينبغي إجراء تعديل على الخريطة التنظيمية للمكتبة المركزية بجامعة الأزهر ،كما هو مقترح بالشكل رقم (٥)

ثالثاً : لجنة المكتبات الجامعية

لجنة المكتبات الجامعية إحدى لجـــان مجلس جامعة الأزهر ، ولقد كانت تسمى لجنـــة

---

[1] شعبان خليفة. تشريعات الكتب والمكتبات في مصر. — القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٧.

التأليف والترجمة والنشر والمكتبات الجامعية ، وكانت هذه اللجنة تتولى :

١- وضع النظم التي تكفل تأليف الكتب الجامعية ونشرها وتداولها ، وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على التأليف .

٢- الإسهام في إحياء التراث الإسلامي والعربي وترجمة الكتب والمراجع الأجنبية ذات المستوى الجامعي .

٣- وضع سياسة استكمال الكتب والمراجع والدوريات اللازمة للكليات المختلفة والعمل على تزويدها بالمستحدث منها ودعم مكتباتها[1] .

وقد اقتصر تسميتها على لجنة المكتبات لسنوات كثيرة، ولكن بدءاً من عام ١٩٩٩/٢٠٠٠ أوصي نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ورئيس اللجنة بإعادة تسميتها القديمة "لجنة التأليف والترجمة والنشر والمكتبات الجامعية ."

والجدير بالذكر أنه ليس هناك توصيف معين لتشكيل هذه اللجنة . فمنذ تم تشكيل هذه اللجنة طبقاً لما جاء بالتنظيم والاختصاصات الوظيفية عام ١٩٧٧ وهي ما زالت مقتصرة على التشكيل التالي :-

(عمداء الكليات الآتية)

أ- التجارة بنين – القاهرة .	ب- الدراسات الإسلامية والعربية بنات- القاهرة.
جـ- اللغة العربية – القاهرة .	د- اللغات والترجمة .
هـ- التربية – القاهرة .	و- أصول الدين – المنصورة .
ز- الشريعة والقانون – أسيوط.	ح- الطب – أسيوط .

بالإضافة إلى **مدير عام المكتبات** ، **مدير المكتبة المركزية** وهو سكرتير اللجنة .

أي تتكون من عمداء ثماني كليات فقط وبنسبة قدرها ١٣% من إجمالي كليات الجامعة "٦١كلية" والجدير بالذكر أن هذا التشكيل لم يرع فيه التمثيل للتركيبة الأكاديمية المطلوبة ، حيث تم تحديد الاختيار حسب الكليات وليس حسب الأشخاص ، لذا نجد بعض أعضاء هذه اللجنة غير مهتمين بالمكتبات وأهميتها إلى الحد الذي طلب فيه أحدهم بإلغاء المكتبة

---

[1] جامعة الأزهر. تقويم جامعة الأزهر. مصدر سابق . ص١٣.

واستغلال مبناها كمدرج للمحاضرات، واستغلال ميزانيتها لتطوير معامل الكلية[1] .

لذا ينبغي إعادة النظر في تشكيل هذه اللجنة وجعلها متغيرة التكوين حسب مقتضيات الأمور ، مع مراعاة ضم الأشخاص الذين لهم اهتمام بشئون المكتبات داخل الجامعة .

هذا وتجتمع اللجنة وفقاً للاحتياجات والمهام ، فقد يصل عدد الجلسات في السنة المالية الواحدة حوالي ثمان أو تسع جلسات ، وتتمثل مهام اللجنة في الآتي :

١- المصادقة على اقتراح الإدارة العامة للمكتبات بتوزيع ميزانيتي شراء الكتب وطبع المجلة العلمية بعد تلقي خطاب الميزانية من الإدارة العامة للموازنة .

٢- الموافقة على اقتراح توزيع ميزانية المكتبة المركزية .

٣- الموافقة على المشتريات وخاصة ما يخص المكتبة المركزية .

٤- النظر في قبول أو رفض الهدايا التي تصل إلى المكتبات المختلفة بجامعة الأزهر .

٥- بحث احتياجات المكتبات والموافقة على خصم العجز في حدود النسبة المقررة .

هذا وقد أثر الوضع الإداري الحالي سلباً على ما تقدمه مكتبات جامعة الأزهر ،

لذا يوصي الباحث بما يلي لتطوير التنظيم الإداري بالمكتبة .

١- أن تقوم الإدارة العامة للمكتبات وعلى وجه السرعة بتعديل وتطوير لائحة المكتبات، بحيث تتناسب مع المستجدات التي حدثت في مجال إدارة المكتبات الجامعية ، خاصة وأن اللائحة لم تعدل منذ عام ١٩٦٦ ، وينبغي أن تغطي لائحة مكتبات الجامعة المقترحة رسالة المكتبات وأهدافها ونطاق خدماتها ومواردها وأوقات عملها .

٢- جعل المكتبة المركزية وحدة ذات طابع خاص لتسهيل الإجراءات المالية والإدارية[2] .

٣- تخصيص إدارة لتكنولوجيا المعلومات تتكون من قسمي الحاسب الآلي والميكروفيلم.

٤- تقييم الأداء في المكتبة المركزية ومكتبات الكليات وفق إجراءات وأسس مقننة.

٥- تخصيص قسم للعلاقات العامة .

٦- المزج بين المركزيـــة واللامركزية فيما يسمى باللامركزية المنســـقة ، وهـــو نظام يجمع

---

[1] مقابلة مع مدير المكتبة المركزية بتاريخ ٢٠٠١/٦/٢٦.

[2] جامعة عين شمس . ندوة المكتبات المركزية بالجامعات المصرية.- القاهرة : مطبعة عين شمس ، ١٩٩٢. ص٧.

بين مركزية الإشراف الفني والإداري ، ولامركزية الخدمات المكتبية .

١٠/٢ العاملون

يمثل العنصر البشري في المكتبات الجامعية العامل الأساسي لنجاح إدارتها ، إذ يتوقف هذا النجاح على مدى كفاءة هذا العنصر وقدرته على القيام بالوظائف الإدارية المختلفة ، فالموظفون هـم الأشـخاص الذين تقـع علي عاتقهم ترجمة السياسات إلى أفعال ومنجزات ، ويتوقف نجاح أية مكتبة أو فشلها علي نوعية وخبرة وكفاءة العاملين بها[١] .

هذا وينبغي إعداد توصيف للوظائف ، وهو عبارة عن بيان مطبوع تقوم إدارة المكتبة بوصف المهام التي على الموظف أن يؤديها ، وتحديد العلاقة بين هذه الوظيفة ومن يشغلها ، وبين وحدات المكتبة الأخرى ، ووضع المعايير اللازمة مثل الشهادات العلمية والخبرات والمهارات الخاصة التي تتطلبها هذه المعلومات هي اسم المكتبة ، والتاريخ ، مسمى الوظيفة ، غرض ومجال الوظيفة ومهام الوظيفة[٢] .

ومن الضروري توافر مجموعة من الصفات والسمات الشخصية في العاملين المؤهلين ومنها، حب الاسـتطلاع الفكري، القدرة علي التفكير المستقل[٣]، حب التعاون والمساعدة، السلوك القويم ، المرونة في التعامل .

ويتوقف عدد العاملين في المكتبات الجامعية علي عدد من المتغيرات حددها ويلسون *Wilson*وتاوبر *Tuber* وهي عدد المجلدات المضافة سنوياً، عدد الطلبة وفئاتهم ، و عدد أعضاء هيئة التدريس ، وطرق وبرامج التدريس بكليات الجامعة ، وعدد مكتبات الأقسام ، ومكتبات الكليات ، وعدد ساعات الخدمة بالمكتبات الجامعية .كما حدد جلفاند مجموعة متغيرات تؤثر في طبيعة وعدد العاملين في المكتبة الجامعية وهي : عدد الطلبة ، وعدد أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من المستفيدين ممن ينتظر لهم الإفادة من خدمات المكتبة ، وسعة مقر المكتبة الرئيسية ، وتصميم المبنى ، وطبيعة مجموعات المكتبة[٤].

---

[١] حامد الشافعي دياب . مصدر سابق. ص١٥١.

[٢] محمد أمين البنهاوي. إدارة العاملين في المكتبات .– القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٨٤. ص١٦.

[٣] حشمت قاسم. خدمات المعلومات : مقوماتها وأشكالها.– القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٣. ص١٢٩.

[٤] جلفاند ، موريس . مصدر سابق. ص٧١–٧٤.

ولقد نصت معايير المكتبات الجامعية في الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات على ضرورة توافر عدد كاف ومتنوع من الموظفين لغرض تطوير وتنظيم مجموعات المكتبة والحفاظ عليها وتقديم الخدمات المرجعية وخدمات المعلومات الضرورية لتلبية حاجات الجامعة ، كما نصت تلك المعايير علي أن عدد ومؤهلات الموظفين يحدد بعوامل خاصة من ضمنها حجم وسعة مجموعات المكتبة وعدد وحدات المكتبة المنفصلة وعدد نقاط الخدمة وعدد ساعات الخدمة ومعدل التزويد والإعارة (١).

كما نصت المعايير على أنه يجب أن تكون مجموعة الموظفين العاملين بالمكتبة على مستوي كبير من الكفاءة العلمية ويدخل ضمن هؤلاء الموظفين المدير وينبغي أن يكون من الحاصلين على شهادة الماجستير في حقل علوم المكتبات والمعلومات كحد أدنى ، هذا إلى جانب بعض الموظفين المؤهلين ممن لديهم خبرة وتدريب مناسبين ، ويجب أن يكونوا مسئولين عن أعمال ذات طبيعة مهنية إلى جانب الهيئة المعاونة والطلاب المساعدين (٢).

جدول رقم (٧) أعداد الموظفين حسب معايير
جمعية مكتبات البحث والكليات الجامعية (*ACRL*).

عدد الموظفين	معايير *ACRL*
لكل ٥٠٠ طالب متفرغ للدراسة إلى حد ١٠٠٠٠ طالب.	١
لكل ١٠٠٠ طالب متفرغ للدراسة بعد ذلك .	١
لكل ١٠٠٠٠ مجلد.	١
لكل ٥٠٠٠ مجلد تضاف سنوياً.	١
نسبة المهنيين إلى غير المهنيين.	٣٥ : ٦٥

١/١٠/٢ العاملون بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر

أما عن الوضع الراهن لمجموعات الوظائف بالإدارة العامة للمكتبات ، نشير بداية إلى أن جميع العاملين بالمكتبة يحملون وظيفة أخصائي مكتبات بالإدارة العامة للمكتبات وليس هناك

---

(1) Lyench, Beverly. Op.Cit.P.124
(2) ACRL. "Standars For University Libraries" http:/ /www.ALA.org/acrl/guides/univ.html.

توزيع معين للعاملين في المكتبة ، حيث يمكن للموظف أن ينتقل من إدارة إلى أخرى . كذلك ليس هناك توصيف باختصاص كل وظيفة .

جدول رقم (٨) الفئات النوعية للعاملين بالمكتبة

التخصص	مؤهلات عليا						م.توسطة			خدمات معاونة			مجموع
	مكتبات	آداب	تجارة	ألسن	خدمة اجتماعية	شريعة وقانون	لغة عربية	ثانوي أزهري	تجاري	صنايعي	حرفيون	عمال	
عدد	٢٧	٧	٣	٣٠	٣	١	١	٢	٢٤	٣	٦	٢٢	١٠٢

وباستقراء بيانات هذا الجدول نلاحظ الآتي :

أ - بلغ إجمالي عدد العاملين بالإدارة العامة للمكتبات ١٠٢ موظف .

ب- عدد حاملي ليسانس آداب وثائق ومكتبات بلغ ٢٧ موظفاً ، بينما عدد الذين تم تسكينهم على هذا المسمى ويحمل مؤهلاً آخر بلغ عشرة موظفين ، ولذلك يصل إجمالي الموظفين المسكنين مكتبياً ٣٦ موظفاً .

جـ- بلغ عدد حملة المؤهلات العليا بتخصصات أخرى ١٨موظفاً يحملون مؤهلات الآداب والتجارة والشريعة والقانون والألسن والخدمة الاجتماعية واللغة العربية .

د- بلغ عدد حملة المؤهلات المتوسطة ٢٩ موظفاً.

هـ- عدد العاملين في المكتبة السمعيه بالدراسة تم إدراجه ضمن هذه الفئات وقد بلغ عددهم خمسة موظفين .

حجم المكتبيين بالمكتبة المركزية وفق معايير (ACRL Standards).

مع العلم أن عدد مجموعات المكتبة بجميع أشكالها وفقاً لعدد المجلدات بلغ (٩١,٨٤٥) مجلداً ، عدد المستفيدين (عدد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بفرع مدينة نصر) = ٨٤٨٣٤ مستفيداً ، عدد الإضافات السنوية = ٥٦٣٢ مجلداً ، فإن هناك عجزاً كبيراً في أعداد العاملين المؤهلين داخل المكتبة المركزية بجامعة الأزهر ، حيث وصل الفارق بين العدد المطلوب(٩٣) ، والحالي (٢٧) إلى عدد (٦٦) ، مما أثر بشكل مباشر على أداء العمل

المكتبي داخل المكتبة ، حيث يزاول بعض العاملين من المؤهلات المتوسطة أعمالاً مهنية ولا مناص من ذلك في ظل هذا العجز في عدد العاملين بالمكتبة .

والقائمون بالعمل بالمكتبة موزعون حسب النوع في العام ١٩٩٩/٢٠٠٠كما يلي :

١- بلغ عدد الذكور ٥٦ موظفاً بنسبة ٥٥% منهم ٣٧ موظفاً ، و١٩ عاملاً.

٢- بلغ عدد الإناث ٢٠ موظفة بنسبة قدرها ١٧% منهم ١٦ موظفة ، و٤ عاملات، وكما وضحنا سابقاً فإن جميع مديري الإدارات من الإناث فيما عدا إدارة المكتبة.

٣- تم إدراج مدير الإدارة العامة ضمن عدد القائمين نظراً لكونه داخل مقر المكتبة .

٤- يوجد ١٤ موظفاً حاصلين علي أجازات خاصة ، منهم عشرة موظفين من المهنيين .

٥- تم الاستعانة بستة منتدبين من إدارات أخرى دون الحصول على دورات تدريبية، مما أثر سلباً في تأدية الخدمة.

مما سبق يتضح أن هناك عدة معوقات تعوق تقديم الخدمة المناسبة من قبل العاملين، ومنها :

أ-قلة عدد العاملين بالمكتبة.

ب- ضعف الدورات التدريبية التي يتلقاها العاملون بالمكتبة.

ج-عدم تقدير العاملين معنوياً ومادياً.   د- عدم اختيار العاملين بدقة.

٢/١٠/٢ التنمية المهنية للعاملين

تعتمد جودة وفعالية خدمات المكتبات والمعلومات إلى حد كبير على تواجد موظفين ذوي قدرات جيدة ومعلومات حديثة يفيدون بها كل من يتعامل معهم في أي نوع من أنواع المكتبات ومراكز المعلومات[1] حيث تعتبر عملية تطوير العاملين المؤهلين قضية هامة في الوقت الحاضر ، وذلك بسبب المشكلات التي تواجه المكتبات الأكاديمية حالياً والمتمثلة في

---

[1] محمد محمد أمان. " التعليم المستمر وتحديث المعلومات لأخصائي المعلومات في الوطن العربي" .- المجلة العربية للمعلومات ، مج٨ ، ع١، ١٩٨٧.

الميزانيات المنخفضة والنقص في عدد العاملين بالإضافة إلى افتقار المرونة في الانتقال وقلة فرص الترقية[1] .

والتعليم المستمر ينبع من مصدر رئيسي ألا وهو الفرد نفسه الذي يتحمل مسئولية تطوير نفسه ورغبته في إشباع شغفه العلمي وتغذية نموه الفكري .

هذا ويمكن تعريف التطوير المهني بأنه " تلك الخبرات التعليمية المنظمة والمعدة أساساً لزيادة فعالية المكتبيين ومساعدتهم على تحسين الخدمات المقدمة للمستفيدين "[2] وهو أيضاً محاولة منهجية للتوفيق بين اهتمامات ورغبات الأفراد بين المتطلبات الوشيكة للتنظيم المتوقع أن يعمل به هؤلاء[3] . وقد عرف نولز *Knowls* التعليم المستمر بأنه " عملية تعليمية تبني على معرفة الفرد ومهاراته وسلوكه ، ويأتي التعليم بعد المرحلة التعليمية بالمدارس النظامية .

وتطرح اليزابيث ستون *Stone* بعض التعريفات المختلفة بمجالات التعليم المستمر والمفاهيم الأخرى المرتبطة به كما يلي :- التعليم المهني — الاجتماعات المهنية — التعليم مدى الحياة — التعليم المستمر — تطوير العاملين .

وتنشأ حاجة الموظفين إلى التدريب عادة في المواقف الآتية :-

أ-إنشاء وظيفة جديدة. ب- الإحلال الوظيفي .

جـ- إعادة النظر في النظام الإداري. د- الرغبة في الترقي.

هـ- سد العجز في العمالة الفنية المدربة. و التدريب على أجهزة جديدة [4].

والتدريب عامة يسعى إلى تغيير في السلوك على مستوى المعرفة والمهارات والاتجاهات ،

---

(1) Elliot, Lynn. " Professional Staff Development in Academic Libraries.- Journal of Librarianship.- Vol.15,No.4(Octobe 1983)

(٢) سالم محمد السالم. التطوير المهني للعاملين في مجال المكتبات والمعلومات.- الرياض : الإدارة العامة للثقافة والنشر بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ، ١٩٩٦. ص٢٩.

(٣) محسن السيد العريني : التنمية المهنية للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٤. ص٤٤.

(٤) نفس المصدر السابق. ص٢٦.

مما يؤدي إلى رفع مستوى الأداء الفعلي ، وتنمية مهارات القائمين بالوظيفة [١] ومواكبة النظريات العلمية الحديثة التي ترتبط بمهنة المكتبات والمعلومات[٢] . هذا ويعاني تدريب القوى العاملة في المكتبات في العالم العربي بصفة عامة من القصور الشديد ، لعدم اقتناع المسئولين بجدوى التدريب وأهميته وعدم اتباع الأسلوب العلمي في تحديد المتطلبات والاحتياجات التدريبية ، مما ينتج عنه تقديم برامج عامة لا تلبي الاحتياجات الفعلية[٣].

وقد حدد ويبر *Weber* أشكال وأنشطة تطوير العاملين في : الأنشطة المهنية ، البحث والنشر ، حضور المؤتمرات ، حلقات البحث ، الندوات ، الدورات التدريبية ، المحاضرات.

٢/١٠/٣ التطوير المهني بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر

التطوير المهني أو التعليم المستمر له أهمية كبرى في تحقيق جزء من الاكتفاء المعلوماتي ، ومساعدة العاملين على تطوير أنفسهم ، وملاحقة التطورات الجارية في أسلوب التطوير المهني للعاملين ؛ لذا تحرص الإدارة العامة للمكتبات بجامعة الأزهر على القيام بإعداد البرامج التدريبية ، وذلك عن طريق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة – مركز التدريب والتي ترسل إلى الإدارة العامة للمكتبات بترشيح بعض العاملين وفق شروط معينة ، وكذلك يقوم مركز صالح عبد الله كامل للأبحاث والدراسات التجارية والإسلامية* بإعداد بعض الدورات التدريبية من حين لأخر إلى جانب الدورات التدريبية التي يعلن عنها

باستمرار من قبل الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة أيضاً.

---

[١] حسنى عبد الرحمن الشيمي. اللاورقية ، أو ، الكتاب الورقي بين البقاء والزوال.-القاهرة : ح.أ ، ١٩٩٢.ص١١٩.

[٢] نعمات مصطفي. التعليم المستمر في المكتبات والمعلومات.- القاهرة : دار الثقافة للنشر ، ١٩٩٠. ص١٥.

[٣] مبروكة عمر محيريق. دراسات في المعلومات والبحث والتأهيل والتكوين.- القاهرة : عصمى للنشر والتوزيع ، ١٩٩٦.ص٦٩.

* من المراكز ذات الطبيعة الخاصة بجامعة الأزهر ، ويستهدف المركز تجلية القواعد والمبادئ التي تحكم المعاملات في الشريعة الإسلامية ويتكون من عدد من الوحدات مثل وحدة الحاسب الآلي ، وحدة المكتبة والميكروفيلم ، المطبعة ، مركز السنة ويوجد بمقر الجامعة بمدينة نصر.

وبتحليل محتوى الدورات التدريبية التي تلقاها العاملون والمدى الزمني ومكان الانعقاد منذ عام ١٩٩٥- ٢٠٠٠ تبين ما يلي :

١- قلة الدورات التدريبية التي تلقاها العاملون بوجه عام .

٢- تأرجح المدى الزمني بين أسبوعين وأربعة أسابيع وهذه الفترة غير كافية لتقديم برنامج تدريبي على مستوى عال ، وخاصة إذا علمنا أن أكثر من نصف هذه المدة تضيع هباءً.

٣- تباين تبعية إدارات التدريب للجهات الآتية : مركز صالح كامل – مركز إعداد القادة – مركز تدريب الدفاع المدني .

٤- ضعف التغطية الموضوعية لمجال المكتبات والمعلومات .

٥- تباين مستويات الأداء التي يهدف إليها البرنامج التدريبي ما بين عمل مهني متخصص في المكتبات والمعلومات ، أو أداء متنوع للوظائف الفنية والأنشطة الإدارية والإشرافية .

٦- غالبية الحاصلين على هذه الدورات من حاملي المؤهلات المتوسطة .

٧- خلو البرامج جميعها من برنامج " العلاقات العامة " داخل المكتبة .

٨- اشتمال هذه الدورات على دورات خاصة بالإطفاء والدفاع المدني .

٩- يعتمد الترشيح الأساسي للمتدرب على اختيارات مدير الإدارة العامة للمكتبات .

١٠- شكوى الأخصائيين القدامى من عدم معرفتهم بالجديد في العمليات الفنية ويأملون في استدعائهم لحضور هذه الدورات ، فهم يعملون وفقاً لدراستهم في الثمانينات .

١١-اعتماد الجامعة أسلوب واحد للتطوير المهني وهو أسلوب الدورات التدريبية .

لذا ينبغي الاهتمام بالدورات التدريبية بحيث يراعى فيها :-

١- إعداد برامج تدريبية للعاملين القدامى لملاحقة المستجدات في المجال .

٢- التغطية الموضوعية المناسبة لمجال المكتبات والمعلومات .

٣- التركيز على الأساليب التطبيقية في التدريب .

٤- تشجيع الموظفين على الكتابة والبحث في مجال المكتبات .

٥- إجراء تقويم علمي شامل للبرامج التعليمية المقامة للتعرف على السلبيات وبالتالي معالجتها ، وتحسين نوعية البرامج ، وأيضاً لتعزيز قدرات العاملين في المهنة ومهاراتهم .

٦- الاهتمام بحضور المؤتمرات والندوات المكتبية المختلفة .

٤/١٠/٢ الرضا الوظيفي : Job Satisfaction

تتمثل أهمية الرضا الوظيفي للمكتبيين لما ينتج عنه من أداء متميز يكون مرآة تنعكس آثارها على حسن معاملة المستفيدين ، وحسن استقبال الرواد ، إذ ينبغي إشباع حاجات المكتبين من العمل وإلا انعكس الأمر سلباً على أدائهم وبالتالي على المهنة بشكل عام[١] .

فتقدم المهنة مرهون بأداء هذه العناصر البشرية لعملها وباقتناعها به ورضاها عنه، وفي هذا المضمار يؤكد لنا مكنالى *Mcnally* على أهمية دراسة موضوع الرضا الوظيفي للمكتبيين، حيث إنه يكشف لنا عن ظواهر عديدة من بينها التسرب الوظيفي والاستقالة من العمل، كما إنه يكشف لنا عن طبيعة العاملين في المكتبة واتجاهاتهم منها ومواقفهم من أنظمتها.

هذا وقد كثرت تعريفات الرضا الوظيفي ، ولكن نعرض لواحد منها كالآتي :

فالرضا الوظيفي "هو الشعور النفسي بالقناعة والارتياح أو السعادة لإشباع الحاجات والرغبات والتوقعات مع العمل نفسه وبيئة العمل ومع الثقة والولاء والانتماء للعمل ومع العوامل والمؤثرات الأخرى ذات العلاقة ."والرضا عن العمل هو "حصيلة العوامل المتعلقة بالعمل التي تجعل الفرد محباً له مقبلا عليه في بدء يومه دون أية غضاضة".

هذا وكلما تجاوزت رغبات الموظف ما يحصل عليه فعلاً يزداد شعوره بعدم الرضا[٢] .

هذا ويذكر فليبو *Flippo* قائمة بالعوامل المؤثرة على رضاء الأفراد ، ومنها :-

١- الأجر.
٢- الاستقرار في العمل.
٣- ظروف العمل.
٤- تقدير العمل المنجز .
٥-القيادة العادلة.
٦- الفرص المتاحة.
٧- الانسجام مع الزملاء
٨- المركز الاجتماعي.
٩-القيام بعمل له أهمية[٣] .

---

[١] سالم محمد السالم . الرضا الوظيفي للعاملين في المكتبات الجامعية بالمملكة العربية السعودية.- الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، ١٩٩٧.- (السلسلة الأولى ؛ ٢٣) ص٣١.

[٢] فؤاد أحمد فرسوني. " دراسة الرضى الوظيفي في المكتبات".- الإدارة العامة . مج٤،ع٣(محرم ١٤٠٧هـ-سبتمبر ١٩٨٦) ص٤٢.

[٣] سالم محمد السالم. مصدر سابق. ص٨١.

٢/١٠/٤/١ الرضا الوظيفي بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر

بمقابلة الموظفين وخاصة المؤهلين منهم ، وذلك لاختبار الفرض القائل " الرضا الوظيفي له تأثير على أمناء المكتبة في القيام بالواجبات وتقديم الخدمات " وقد بان للباحث المشكلات والعوامل التي أدت إلى عدم الرضا الوظيفي بالمكتبة ، وقد حصرها في النقاط الآتية :

١- سوء التنظيم الإداري بالمكتبة وعدم وجود توصيف محدد بكل وظيفة .

٢- ضعف برنامج العلاقات العامة بين الموظفين والإدارة .

٣- محاباة الإدارة العليا لموظف دون أخر .

٤- عدم تقدير الإدارة العليا للعاملين الأكفاء ، فالكل متساوٍ في النهاية .

٥- شعور الموظفين المؤهلين خاصة بضياع حقوقهم في العمل المهني وقيام غيرهم بعملهم .

٦- ما زالت المكتبة موطناً للموظف الكسول والمغضوب عليه من إدارات الجامعة المختلفة.

٧- اتباع نظام الترقية بالأقدمية دون النظر إلى المهارات والكفاءات ، أدى ذلك إلى سيطرة القدماء من غير المتخصصين على هؤلاء الخريجين المتخصصين .

٨- سوء العلاقة بين الإدارة والموظفين لعدم مراعاة الإدارة لراحة الموظف ، الأمر الذي يؤدي إلى عدم مراعاة الضمير المهني لدي الموظف وذلك لأن فاقد الشيء لا يعطيه .

٩- عدم تقدير العاملين التقدير المادي المناسب .

"ومن هنا نلاحظ تحقيق الفرض العلمي الذي طرح قبلاً ، وذلك لوجود علاقة بين الرضا الوظيفي وتأدية العمل "

لذا يوصي الباحث بالعناصر الآتية :-

١- على الأمين أن يدرك تماماً أن المكتبة تعني عملاً[1] .

٢- العمل على زيادة العوائد المادية للمكتبين .

---

[1] محمد مجاهد الهلالي. بحوث ودراسات في المعلومات والمكتبات.-القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٩. ص٧١.

٣- تعميم استخدام التكنولوجيا الحديثة للمعلومات في المكتبات .

٤- إيجاد فرص للترقية والتقدم الوظيفي والتنمية المهنية للعاملين .

٥- زيادة فرص التعاون بين العاملين في المكتبات الجامعية .

٦- السماح للعاملين بالالتحاق بالدورات التدريبية في التخصص .

٧- النظر إلى المكتبة كمنظومة متكاملة وشاملة .

١١/٢ الميزانية

الموارد المالية من أهم متطلبات خدمات المكتبات والمعلومات ، ويتوقف نجاح المكتبة في تحقيق أهدافها على ما توفره لها الجامعة من دعم مالي يساعد في تكوين وتنمية وتحديث مجموعاتها على اختلاف أنواعها بما يتلاءم مع أغراضها ، وتمثل الاعتمادات المالية عاملاً هاماً في استمرار خطة للتطور وتنمية المكتبات الجامعية [١] ، والإدارة الناجحة هي التي تخطط لإعداد الميزانية بصورة تعكس أهداف المكتبة ووظائفها في ضوء أهداف الجامعة .

هذا وتنص المعايير على ضرورة ملاءمة الموارد المالية للمكتبة للأغراض والأهداف الرئيسية للجامعة ، وينبغي أن تكون ميزانية المكتبة جزءاً منفصلا عن ميزانية الجامعة وأن تدار بواسطة الموظفين التنفيذيين (الرئيسيين) في المكتبة [٢] ، وتشير المعايير التي أعدها "*ACRL*" إلى أن تكون الميزانية مناسبة ومحققة لرسالة المكتبة داخل الجامعة ، وينبغي أن تكون كافية لتساعد وتعضد كل العمليات .

وأما عن حجم الميزانية فتشير معايير جمعية مكتبات البحث والكليات الجامعية "*ACRL*" بأن الميزانية ينبغي ألا تقل عن ٦% من ميزانية الجامعة ، وتشير المعايير التي أعدها سبزواري *Sabzwari* في باكستان بأن حجم الميزانية هو ٥% من ميزانية الجامعة[٣] .

---

[١] حامد الشافعي دياب. مصدر سابق . ص١٨٥.

[2] Lynch, Beverly. Op.Cit.P.125.
[3] Sabzwari,G.A.Op.Cit.P.26

وقد أوردنا هذه المؤشرات والمعايير ، لأن هذه المعدلات هي عبارة عن شفرة يمكن بواسطتها تحويل " الأرقام " إلى معلومات يتم على هداها اتخاذ القرار[١] .

١/١١/٢ ميزانية المكتبة المركزية بجامعة الأزهر

أ – إعداد الميزانية :- تعتمد ميزانية المكتبة على المصادر والاعتمادات المالية المخصصة لها من قبل إدارة الجامعة ، وتختلف هذه الاعتمادات من عام لآخر سواء بالزيادة أو النقصان دون معايير محددة ، فمع بداية كل عام مالي (شهر يوليو) تقوم الإدارة العامة للموازنة بإرسال خطاب إلى لجنة المكتبات الجامعية يتضمن الرصيد الذي تم تخصيصه لقطاع المكتبات الجامعية ، ثم تقوم الإدارة العامة للمكتبات بتقديم اقتراح بتوزيع ميزانيات الكليات المختلفة، ويعرض الاقتراح على لجنة المكتبات للموافقة عليه [٢] .

ومن خلال هذا العرض تتضح لنا بعض الأمور الهامة :

أ- غياب المعايير التي يتم بموجبها تحديد نصيب مكتبات الجامعة من الميزانية بصورة منطقية.

ب- ميزانية مكتبات الجامعة (سواء المكتبة المركزية أو مكتبات الكليات) تتم بناء على تقديرات افتراضية دون معرفة حقيقية بالاحتياجات الفعلية والمتطلبات الضرورية التي تفرضها برامج الدراسة الجامعية ، وهذه النتائج تتفق مع ما توصلت إليه الدراسات الأخرى (سواء التي تمت في مصر أو في السعودية)[٣]

ج- يتم إعداد ميزانيات مكتبات الجامعة دون استشارة المسئول الأول عن المكتبات .

ب- نسبة ميزانية المكتبة إلى ميزانية الجامعة في خلال خمس سنوات[٤] .

---

(١) سعيد السلمي. مؤشرات التحليل المالي للمدير العصري.- القاهرة : دار غريب ، ١٩٩٩.- (عالم الإدارة ؛ ٤) ص٢٩.

(٢) جامعة الأزهر. الإدارة العامة للمكتبات – محضر لجنة المكتبات – الجلسة الأولي للعام المالي ١٩٩٩/٢٠٠٠.

(٣) أ- حامد الشافعي دياب. مصدر سابق. ص٤١٨.

ب- سليمان بن صالح العقلا. " الإدارة في المكتبات الجامعية : دراسة حالة في مكتبات جامعة الملك سعود".- مجلة المكتبات والمعلومات العربية . س٨، ع٢ (إبريل ١٩٩٨). ص١٠٠.

(٤) مصر. موازنة الجهاز الإداري للدولة . رقم ٩٠٤ – الأزهر. فرع٢–جامعة الأزهر.

جدول رقم (٩) نسبة ميزانية المكتبة إلى ميزانية الجامعة.

السنوات	ميزانية الجامعة	ميزانية المكتبة	النسبة المئوية
١٩٩٦/٩٥	٣١٠ ٥٣١ ٠٠٠	٦٣٢,٠٠٠ج	٠,٢٠%
١٩٩٧/٩٦	٣٣٨ ٨٥٦ ٠٠٠	٣٨٤,٥٥٠ج	٠,١١%
١٩٩٨/٩٧	٣٦٠ ٥٣٢ ٠٠٠	٦٢٩,٠٠٠ج	٠,١٧%
١٩٩٩/٩٨	٤٠٤ ٥٧٠ ٠٠٠	٦٠٠,٠٠٠ج	٠,١٥%
٢٠٠٠/٩٩	٤١٤ ٧٩٧ ٠٠٠	٥٨٦,٠٠٠ج	٠,١٤%

ومن خلال هذا الجدول نلاحظ الآتي :-

١- أن ميزانية المكتبة في تناقص مستمر ؛ وذلك يرجع إلى عدم وجود معايير منطقية في إعداد الميزانية في الوقت الذي لا يؤخذ فيه رأي مدير الإدارة العامة للمكتبات .

٢- ضعف ميزانية المكتبة حيث لم تصل بعد إلى الحد الأدنى من المعايير .

٣- عدم مراعاة ارتفاع أسعار الأوعية في تقدير الميزانية .

٤- رغم النقص الحاد في الميزانية ، إلا أن التقدم النسبى لها لا يمكن إنكاره خاصة إذا علمنا أن ميزانية المكتبة المركزية في عام ١٩٨٩/١٩٨٨ كانت لا تتجاوز ١٠,٠٠٠ جنيه.

وإجمالاً يمكن القول أن :-

١- ضعف الميزانية المخصصة للمكتبة وعدم بلوغها الحد الأدنى والمقدر بـ ٦% من ميزانية الجامعة ، حيث كانت أعلي نسبة لها ٠,٢٠%.

٢- عدم تخطيط الميزانية وفقاً لمعايير علمية ومنطقية .

٣- عائد التصوير يتم إيداعه في خزينة الجامعة

لذا ينبغي الأخذ بالمقترحات التالية :-

٤- وضع سياسة مالية سنوية تغطي احتياجات المكتبة بما لا يقل عن ٦% من ميزانية الجامعة .

٥- اعتبار مشاركة إدارة المكتبة في التخطيط لميزانية المكتبة هي الأصل في تخطيط إعداد الميزانية.

٦- زيادة الدعم المالي المخصص للمكتبة المركزية بجامعة الأزهر .

٧- الاستفادة من موارد المكتبة في دعم برنامجها مثل غرامات الكتب وعائد التصوير الذي ينبغي أن يدخل خزينة المكتبة وليس الجامعة

الفصل الثالث

بناء وتنمية المقتنيات بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر

تمهيد

مجموعات المواد بالمكتبة من أهم عناصر تميزها ، كما أن مجموعات المكتبة من أهم معايير الحكم على كفاءة المكتبة ، فالمكتبات تتشابه إلى حد كبير في نظم الفهرسة والتصنيف وأنواع الخدمات المقدمة ، إلاّ أن ما يميز كل مكتبة هو " مجموعاتها الخاصة " ، حيث إن مجموعات كل مكتبة تحمل سمات المجتمع المستفيد منها ، على هذا فإن لكل مكتبة سماتها الخاصة تستمدها من سمات مجموعاتها[1] .

١/٣ تنظيم قسم التزويد

من الممكن تقسيم وتنظيم العمل داخل قسم التزويد بأكثر من طريقة ، فقد ينتظم على أساس طبيعة النشاط كأن تكون هناك وحدة للشراء وأخرى للتبادل وثالثة للهدايا ورابعة للإيداع مثلاً ، وقد ينتظم على أساس شكل المواد المكتبية من كتب ودوريات ووثائق حكومية ومصغرات فيلمية ... الخ ، كذلك يمكن التنظيم وفقاً للغة ، كأن تكون هناك وحدة أو شعبة خاصة باقتناء المواد العربية وأخرى خاصة باقتناء المواد الأجنبية. ولا شك أن مبدأ تقسيم العمل من أساسيات الإدارة السليمة للمكتبات ومراكز المعلومات ، حتى تتضح معالم كل وظيفة وكل قسم من أقسام المكتبة ، بل إن تنظيماً متبعاً داخل كل قسم من شأنه المساعدة في إجراء كافة العمليات المنوطة به بدقة وسهولة وإحكام[2].

أما عن تنظيم إدارة التزويد بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر ، فبداية نعيد القول بأن إدارة التزويد والفهارس بالمكتبة هي المنوط بها تزويد المكتبة بالأوعية المختلفة ، وقد تم تنظيم هذه الإدارة وفقاً لطبيعة النشاط ، حيث تم تقسيم هذه الإدارة إلى أربعة أقسام رئيسية هي :

---

[1] حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. — ط٣.— القاهرة مكتبة غريب ، ١٩٩٣. ص ٢٢٥.

[2] محمود عبد الكريم الجندي. بناء وتنمية المقتنيات بمكتبات جامعة المنوفية: قطاع العلوم البحتة والتطبيقية؛ إشراف شعبان خليفة ، أمنية صادق .— رسالة دكتوراه — جامعة المنوفية — كلية الآداب ، ١٩٩٧. ص٢.

(أ) قسم التواصي (الشراء)
(ب) قسم الإهداء والتبادل والإيداع
(ج) قسم الأعمال الفنية
(د) قسم السجلات

٢/٣ سجلات إدارة التزويد والفهارس.

من الضروري وجود عدة سجلات داخل قسم التزويد ، مهمتها المساعدة في ضبط عملية التزويد وتسجيل خطواتها، كما تساعد في أداء وظائف القسم بسهولة ودقة ويسر، كما أنها تكون السبيل الأول للحصول على الإحصائيات اللازمة التي تمكن إدارة المكتبة من اتخاذ القرارات اللازمة في بناء وتنمية المجموعات داخل المكتبة[1]

هذا وتتنوع السجلات الواجب توافرها داخل قسم التزويد بالمكتبة على النحو التالي:-

١- الرصيد (العهدة)
٢- السجلات المالية
٣- التوصيات المرسلة.
٤- المكاتبات الإدارية.
٥- التبادل والإهداء.
٦- أدوات الاقتناء.
٧- المطبوعات المرغوبة.
٨- سجل الدوريات.
٩- المطبوعات تحت الإعداد.

أما عن السجلات المتوافرة بالإدارة العامة للمكتبات مع استبعاد السجلات الخاصة بإدارة الخدمات المالية والإدارية فهي كالآتي -

[١] سجلات الكتب العربية · تخضع إشرافياً لقسم السجلات التابع لإدارة التزويد والفهارس ، ويوجد الآن ستة عشر مجلداً لقيد الكتب العربية ، تم تخصيص السجلات الأربعة الأُول منها لقيد محتويات مكتبات المؤتمر الإسلامي وباقي السجلات يتم فيها قيد الكتب المشتراة أو عن طريق الإهداء والتبادل والإيداع.

[٢] سجل الكتب الأجنبية هذا السجل خاضع لإشراف العاملين بالقاعة الأجنبية ، حيث يتم تسجيل الكتب بعد ورودها من إدارة التزويد والفهارس وعمل إذن إضافي لها.

[٣] سجل الدوريات العربية · وقد أطلق عليه الباحث تجاوزاً لفظ السجل فما هو إلاّ قائمة بالدوريات فقط ، ويتم إعداده من قبل المشرف على قاعة الدوريات العربية ، علماً بأن جميع الدوريات العربية مهداة إلا ما ندر

---

[1] أحمد أنور عمر الإجراءات الفنية للمكتبات – ط٥ القاهرة دار النهضة العربية ١٩٨٣ ص٨١

[٤] سجل الدوريات الأجنبية : يشـرف عليه مسئول القاعة الأجنبية ، وهـذا السـجل عبارة عن سجل دفتري يجمع بين دفتيه الفهرس المرئي ***Visible index*** ، حيث تم جمع بطاقات هذا الفهرس في السجل ، ويتم تسجيل أعداد الـدوريات الـتي وردت للمكتبة.

[٥] سجل الرسائل الجامعية العربية : ويشرف عليه مسئول الرسائل العربية حيث يدون فيه الرسائل الواردة أولاً بأول.

[٦] سجل الرسائل الجامعية الأجنبية : وهذا السجل مثل سابقه ، ويشرف عليه مـسئول القاعة الأجنبية.

[٧] سجل المواد السمعية والبصرية : وينقسم هذا السجل إلى

أ- سجل قيد أشرطة الفيديو والكاسيت. ب- سجل قيد الأقراص الضوئية المدمجة.

هذان السجلان يقوم بإعدادهما مسئولو قاعة المواد السمعية والبصرية والذى يشرف عليـه مديرة إدارة مكتبات الكليات.

[٨] سجل المخطوطات : وهو أيضاً ليس سجلاً بالمعنى المتعارف عليه : فهو عبارة عن قائمة بالمخطوطات الموجودة بالمكتبة وهي المخطوطات الخاصة بالإمام الأكبر الشيخ عبد المجيد سليم ، والدكتور أحمد أمين.

[٩] سجل قيد مجلات الكليات : وهو سجل خاص يعده مسئولو قسم التبادل والإهداء والإيداع ، وهو خاص بمجلات كليات جامعة الأزهر التي يتم ورودها عن طريق الكليـات طبقاً لقوانين الإيداع الخاصة بالمكتبة.

[١٠]سجل الهدايا : وهي أداة هامة من أدوات العمـل ، وذلك للتعرف على مـستوى الأداء وحجم النشاط وعائد التكلفة داخل هذا القسم وحجم إنجاز العمل ، فعن طريق هذا الإحصاء يتم التعرف على عدد المهدين وعـدد الأوعية المهداة أو المـستهداة إن وجدت ، ومدى تأثير الأوعية المهداة في إثراء المقتنيات داخل المكتبة ، ولا نكاد نجـد سجلاً بالشكل السليم والمتعارف عليه ، ولكن يمكن القول بأنه يوجد ملف (أكلاسير) يشتمل على بيان بالأوعية المهداة ومحاضر لجنة التسعير وموافقـات شـيخ الأزهـر وخطابات الشكر.

وظيفة السجلات السابقة :-

أ- ضبط عملية التزويد وتسجيل خطواها.

ب- الحصول على الإحصائيات اللازمة لتدعيم عملية تنمية المجموعات.

جـ- التعرف على نسبة مشاركة مصادر الاقتناء المختلفة في بناء وتنمية المجموعات.

د- تقييم الأداء داخل قسم التزويد.

ملاحظات على السجلات

١- الحداثة : حيث تم التخلص من السجلات القديمة ، وذلك بعد نقل البيانات بينهما.

٢- جميع هذه السجلات غير مكتملة وغير منظمة ، لذا صَعُبَ على الباحث تحرى الدقة في التعرف على بعض العناصر كالإضافات السنوية والرصيد الفعلي والتوزيع اللغوي ، حيث لا نجد أثراً لأرقام تصنيف الكتب.

٣- عدم الانتظام في كتابة تاريخ التسجيل.

٤- عدم دقة البيانات الببليوجرافية الموجودة وافتقادها للنمط الموحد.

٥- عدم توافر سجل للمطبوعات الحكومية.

٦- رداءة الخط وعدم الاهتمام بما هو مكتوب.

٧- عدم الاهتمام بالحفاظ على السجلات وصيانتها.

و هذه النتائج ليست غريبة على مكتبات الجامعات المصرية ، حيث كانت هذه النتائج محل اتفاق مع الدراسات الأخرى(١). لذا يوصي الباحث بـالآتي :

أ- ضرورة تنظيم هذه السجلات بدقة لأنها واجهة الإدارة.

ب- ضرورة ميكنة سجلات المكتبة لتسهيل عملية إضافة والإحصاء.

جـ-ضرورة استكمال السجلات الناقصة ، وإدماج بعضها.

---

(١) أ- سناء عبد المنعم المقدم. بناء وتنمية المجموعات في مكتبات مراكز البحوث مع دراسة تطبيقية على مكتبة المركز القومي للإعلام والتوثيق ، إشراف محمد فتحي عبد الهادي ، ١٩٩٥. ص ٥١.

ب- محمود عبد الكريم الجندي. مصدر سابق. ص ٢١.

جـ- على عبد المحسن على محمد تاج. بناء وتنمية المجموعات في المكتبة المركزية بجامعة الزقازيق : دراسة ميدانية ؛ إشراف شعبان خليفة.- رسالة ماجستير غير منشورة - جامعة طنطا ، ١٩٩٧ . ص٥١.

٣/٣ سياسة تنمية المقتنيات

مصطلح " تنمية المقتنيات " مصطلح شامل للتعبير عن الأنشطة داخل المكتبة وتتعلق بالمجموعات ، فهذا المصطلح يحتوي على العديد من الأنشطة المتصلة بتطوير رصيد المكتبة ، مثل تصميم وتنسيق سياسة الانتقاء ، وتقويم احتياجات المستفيدين الحاليين والمستقبليين ، ودراسات استخدام الرصيد ، واختيار المواد ، وتخطيط المشاركة في المصادر وصيانة المجموعات وعمليات الجرد والتنقية والاستبعاد[1].

ونظراً للزيادة الهائلة للنتاج الفكري المحلي والعربي والعالمي وتعدد لغاته وأشكاله ، يصعب على المكتبة اقتناء كل هذا النتاج بدون وضع ضوابط وأولويات للاقتناء ، وبدون السير على أسس وقواعد للاختيار ، وبعبارة أخرى فإنه يلزم المكتبة تنمية مجموعاتها في ضوء إمكاناتها وقدراتها المالية والبشرية والفنية ، فالمجموعات تمثل أهم ركائز ومقومات نجاح الخدمة المكتبية[2].

أما عن واقع سياسة تنمية المقتنيات بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر، فنشير بداية إلى أنه لا نجد أثراً لوجود سياسة لتنمية المقتنيات بالمكتبة هذا على الصعيد الداخلي للمكتبة ، أما عن مكتبات الجامعة نجد أن لائحة المكتبات في سياق تناولها للتزويد احتوت على عبارة " وتختص اللجنة بالتوصية بشراء ما تراه لازماً للمكتبة من الكتب " وكلمة " لازماً " هنا كلمة مطاطة وعائمة ولا يمكن التحكم فيها وفق أسس منضبطة.وتمثل هذه النتيجة وضعاً لا يمكن السكوت عليه ، لأن عدم وجود سياسة لتنمية المقتنيات يوحي بأن هذه العملية تواجه بعض الصعوبات ومنها :-

١- عدم وضوح الرؤى لدى العاملين بالمكتبة ، ومعاناتهم في الإجراءات المتبعة بها[3].

٢- إخضاع عملية الاقتناء للاجتهادات الشخصية أكثر من خضوعها لخطة مرسومة.

---

[1] سالم محمد السالم. "تنمية المجموعات في المكتبات العامة : دراسة حالة لمكتبة الملك عبد العزيز العامة بالرياض " .- دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات ، ع٢ ، ١٩٩٦. ص٩٠.

[2] أحمد محمد الشامي ، سيد حسب الله. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات .- الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٨.

[3] ياسر يوسف عبد المعطي. تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات.- الإسكندرية : مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية ، ١٩٩٨.- (سلسلة المعلومات والحاسب الإلكتروني؛ ٩). ص ٦٠.

٣- عدم مراعاة التوازن الموضوعي داخل المكتبة ، كما توضحه الصفحات القادمة.

٤- إهمال أو عدم وجود خطة لتنمية عمليات التبادل والإهداء داخل المكتبة.

٥- عدم وجود سياسة متبعة لعمليات التنقية والاستبعاد أدى ذلك إلى وجـــود عدد كبير من المجموعات " الميتة " أو الراكدة داخل المكتبة.

٣/٤ أسس الاختيار

لازالت عملية الاختيار مفتقرة إلى المعايير الموضوعية وتعتمـــد علـــى الآراء الفرديـــة والترجيحات للقائمين على عملية الاختيار ، والمبدأ الأساسي في الاختيار هو الالتزام بخدمة اهتمامات المستفيدين وتلبية احتياجاتهم سواء كانت هذه الاهتمامات تتعلـــق بتخصـــصهم الموضوعي أو لإشباع ميولهم القرائية.

والجدير بالذكر أنه نتيجة لعدم وجود سياسة لبناء وتنمية المجموعات داخـــل المكتبـــة المركزية بجامعة الأزهر لم توجد أسس ثابتة ومتفق عليها للاختيار ، فالاختيار يتم عن طريـــق مقترحات أعضاء هيئة التدريس بكليات جامعة الأزهـــر – فرع القاهرة – وذلك لوجـــود كليات مماثلة لها في الأقاليم ، وهو توجه صحي ومفيد إذا توافرت فيه بعـــض الاعتبـــارات والبعد عن التحيزات الشخصية.

ولقد تبين من دراسة واقع عمليات الاختيار وجود بعض المعوقات نجملها في النقاط الآتية:

١- الاعتماد على اقتراحات أعضاء هيئة التدريس أدى إلى التحيـــزات الشخـــصية مـــن البعض، فقد يسيء البعض استغلال ميزانية المكتبة في تجميع واختيار الأوعية التي تخصه شخصياً، وترك حاجة الطلاب والأعضاء الآخرين جانباً. [١].

٢- الاعتماد على أعضاء هيئة التدريس أدى ذلك إلى إهمال خبرة موظفي قـــسم التزويـــد بالمكتبة لأنهم الأجدر على التعرف على احتياجات المستفيدين من المكتبة ، خاصة وإذا كان هناك تعاون بين قسم التزويد وموظفي الاطلاع الداخلي والإعارة الخارجية.

٣- عدم فهم بعض الأعضاء لسوق النشر والفرق بين الطبعة والإصـــدارة أدى ذلـــك إلى وجود مواد ذات إصدار حديث قد تمتد الطبعة الأولى منها إلى أكثر من ثلاثين عاماً ،

---

[١] مقابلة شخصية مع مسئولة إدارة التزويد بالمكتبة بتاريخ ٢٠٠٠/٨/٢٤.

وذلك لأن كل عضو يريد أن يستغل الميزانية المخصصة لكليته فقط. ويكفي أن يشير الباحث إلى أن كتاباً بعنوان " دفع مطاعن الإسلام " وجدت منه بالمكتبة (٧٠) نسخة.

٤- إهمال اقتراحات الطلاب أدى إلى فقد المكتبة لمظهر من الروابط القوية بينها وبين الطلاب والمتمثل في المجموعات القوية.

٥- الضعف في التوازن الموضوعي واللُغوي بين المجموعات.

٥/٣ مسئولية الاختيار

إن مسئولية الاختيار مسئولية متكاملة ، حيث تتضافر جهود كل من إدارة المكتبة وجمهور المستفيدين في إنجازها.ومسئولية الاختيار بالمكتبة يضطلع بها أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ، بعد تشكيل لجنة الاختيار والتي تتكون أيضاً من موظفي قسم التزويد ومسئولي من إدارة الموازنة والمشتريات ، ومسئولية أعضاء التزويد تكاد تكون إدارية فقط، حيث تقتصر على إعداد أوامر التوريد ومتابعة إجراءات التزويد المختلفة.

ولهذا يلزم تشكيل لجنة التزويد بالمكتبة وفق أسس مقننة من الفئات التالية :

١- الطلاب : ويفضل أن يكونوا من أصدقاء المكتبة ، على أن يمثلوا كليات جامعة الأزهر (بنين و بنات) وإن اقتصرذلك على فرع القاهرة.

٢- أعضاء هيئة التدريس : (ممثلون منهم).

٣- أعضاء قسم التزويد.

٤- موظفي الاطلاع الداخلي والإعارة الخارجية : (بعد تجميع مؤشرات الاستخدام الداخلي والإعارة)

٦/٣ أدوات الاختيار

يتوقف نجاح عملية اختيار مصادر المعلومات بالمكتبة على توفر وسائل وأدوات الاختيار بها ، فاقتناء المكتبة لمجموعات متكاملة حديثة من هذه الأدوات يساهم إلى حد بعيد في قيامها بمهمتها في الاختيار السليم[1].

ولنجاح عملية الاختيار ينبغي أن تتوافر أدوات الاختيار المختلفة ، كما ينبغي أن يكون قسم التزويد مركزاً لتجميع هذه الأدوات وتوزيعها على المشاركين في عملية الاختيار

---

[1] محمود عبد الكريم الجندي. مصدر سابق. ص٤٧.

بصورة منتظمة ، و ضرورة معرفة القائمين بعمليات الاختيار بهذه الأدوات ودراستهم لها وتمرسهم على استخدامها.

هذا وتتعدد أدوات الاختيار التي تقدم النتاج الفكري على النحو التالي :-

١- الفحص الفعلي للكتب ٢- معارض الكتب ٣- مقترحات القراء

٤- قوائم الناشرين ٥- إعلانات الناشرين ٦- الببليوجرافيات العامة

٧- نقد الكتب في الصحف والدوريات ٨- الببليوجرافيات المختارة[1]

أما عن أدوات الاختيار بالمكتبة المركزية فتقتصر على أداتين فقط هما:-

[١] معارض الكتب : فعند اقتراب انعقاد معرض القاهرة الدولي للكتاب ، ترسل المكتبة إلى عمداء الكليات لترشيح من سيتولى الاختيار عن الكلية ، حيث يتم تقسيم الميزانية المخصصة بالأمر المباشر على كل كلية ، ثم يتم تكوين لجنة من الأعضاء السابق ذكرهم، ثم تعتمد هذه اللجنة من نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

وهناك بعض المآخذ على هذا الأسلوب :

(١) التحيز الشخصي من قبل أعضاء لجنة الاختيار من أعضاء هيئة التدريس لتخصصاقم الدقيقة كما سبق ذكره.

(٢) الشراء من المعرض لا يسعف أعضاء التزويد في التعرف على مدى وجود هذه الأوعية من عدمه ، وخاصة في حالة بلوغ الأوعية داخل المكتبة الكم الذي يستحيل معه تذكرها ، ومن هنا قد نجد بعض النسخ المكررة دون مبرر.

(٣) عدم تلبية مقترحات الطلاب ورغباقم.

[٢] **قوائم الناشرين** : حيث تقوم المكتبة بتجميع أكبر قدر من قوائم الناشرين وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس بالكليات لاختيار ما يناسبهم إلاّ أن هذه القوائم غير مكتملة، إضافة إلى أنها غير مسعرة في بعض الأحيان ، هذا إلى جانب عدم وجود أدوات اختيار للدوريات والمواد السمعية والبصرية.

ومن خلال العرض السابق يُوصي بالمقترحات التالية :-

---

[1] شعبان عبد العزيز خليفة. تزويد المكتبات بالمطبوعات .- القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع ، ١٩٨٠. ص٩٧.

١- وضع سياسة مكتوبة لتنمية مجموعات المكتبة ، مما يوجد إطاراً لتوجيه العاملين وإرشادهم، وفي الوقت نفسه يبعد العملية عن الممارسات الشخصية والعشوائية.
٢- التركيز على احتياجات الطلاب كأحد الأسس الرئيسية في اختيار المجموعات.
٣- ضرورة مراعاة احتياجات الطلاب وهيئة التدريس من خارج كليات جامعة الأزهر — فرع القاهرة — وذلك بأخذ آرائهم في عمليات الاختيار ، ويتم ذلك من خلال البريد أو من خلال صندوق لتلقي الطلبات داخل المكتبة.
٤- استكمال أدوات الاختيار العربية والأجنبية بالمكتبة ومتابعتها أولاً بأول .
٥- دعوة إدارة المكتبة للناشرين لعمل معارض داخلية بالمكتبة.

٧/٣ مصادر الاقتناء

تعتمد المكتبات في عمليات الاقتناء على أربعة مصادر أساسية ، هي الشراء، والإهداء، والتبادل ، والإيداع ، ويشارك كل مصدر من هذه المصادر بنسبة في بناء وتنمية مجموعات المكتبة ، هذا وتتفاوت هذه النسبة من مكتبة إلى أخرى تبعاً لنوعية المكتبة والإمكانات البشرية والمادية لها ، وتوافر برامج للعلاقات العامة.

وبالنظر إلى مصادر الاقتناء ومدى مساهمة كل مصدر في بناء المكتبة المركزية بجامعة الأزهر نلاحظ الآتي :-

١/٧/٣ الشراء

مازال الشراء هو المصدر الرئيسي والأساسي في المكتبة ، وذلك ليس لارتفاع ميزانية المكتبة ، ولكن لعدم استغلال المكتبة لمصادر الاقتناء الأخرى وبخاصة التبادل والإهداء إلى جانب المصدر الرابع وهو الإيداع والذي مازالت حصيلته لا تذكر ، وذلك لعدم مبادرة الأفراد أنفسهم بذلك ، ولعدم مطالبة المكتبة في كثير من الأحيان بهذا الحق إلاّ نادراً. وتتبع المكتبة المركزية بجامعة الأزهر طريقتين في الشراء :

[١] الشراء بالأمر المباشر :-

ويتم في حالة الشراء من المعرض الدولي للكتاب ، وعادة ما يكون في حدود خمسين ألف جنيه ، فبعد تكوين واعتماد اللجنة المشكلة للشراء ، وبعد اختيار المواد يتم كتابة " أذون التوريد " للناشرين وتوقع عليها اللجنة ، ويعهد بعد ذلك إلى الناشر بإرسالها إلى

المكتبة ، وبعد ورود الأوعية إلى المكتبة تتم الإجراءات التالية:-

أ- تكوين لجنة فحص بحضور أعضاء لجنة الشراء لمطابقة محتويات الطرود ، والتأكد من سلامتها ومطابقتها لأوامر التوريد ، توقع اللجنة على محضر الفحص.

ب- تُسجل هذه الأوعية في سجل الرصيد (العُهدة) ويختم بخاتم المكتبة.

جـ-إذن إضافي بالأوعية (دفاتر ١١٢ع.ح) وهذا يفيد بأن الأوعية قد تم تسجيلها وأضيفت إلى عهدة المكتبة.

د- فاتورة الشراء وبها رقم الملف الضريبي للناشر ومأمورية الضرائب التابع لها.

هـ-استمارة الصرف ٥٠ ع.ح ، وهي بمثابة شيك تحرره المكتبة للوحدة الحسابية .

و- الموافقة على استخراج الشيك للناشرين.

ز- صورة كربونية لأمر التوريد مكتوب عليها أنه استلم.

ح- نموذج ٤٠ ضرائب يتم إرساله إلى الضرائب لمحاسبة الناشرين على الضرائب.

ونلاحظ في هذه السجلات والدفاتر مدى تكرارية وتعقد الإجراءات المتبعة .

[٢] الشراء عن طريق المناقصة المحدودة :-

المناقصة هي عملية يتم فيها قبول أقل عرض مقدم للمكتبة لكل وعاء ، بينما الممارسة عملية للمفاضلة بين أكثر من مورد لاختيار من يقدم أفضل شروط شحن وأفضل خصم وأقل مدة توريد.

وتعتمد المكتبة المركزية بجامعة الأزهر على عملية المناقصة المحدودة وذلك لأن المناقصة العامة تحتاج إلى إعلان في الجرائد الرسمية ، كما أن المناقصة أفضل من الممارسة لقصر الفترة والتي قد تصل إلى أسبوع لفتح المظاريف حتى لا تكون مبددة للوقت.

والشراء عن طريق المناقصة يتبع بعدد من الإجراءات منها :-

١- يتم تجميع القوائم من الناشرين وإرسالها إلى أعضاء هيئة التدريس.

٢- يقوم كل عضو بتحديد ما يريد ويرسل القوائم مرة أخرى.

٣- تقوم إدارة المكتبة بالتأكد من وجود هذه الأوعية من عدمه داخل المكتبة.

٤- ترسل المكتبة هذه القوائم إلى الناشرين لأخذ عروض أسعار.

٥- بعد وصول هذه العروض ، تعلن المكتبة عن ميعاد المناقصة (فتح مظاريف).

٦- ترسل المكتبة أوامر التوريد للناشر الذي وقع عليه الاختيار (العطاء) .

٧- عند ورود الطلبات يتم فحصها وتتبع نفس إجراءات الشراء بالأمر المباشر

والجدير بالذكر أنه في حالة المناقصة المحدودة وإقرار فتح المظاريف ، يصدر قرار تشكيل لجان فتح المظاريف ولجان البت . وتضم هذه اللجان عناصر فنية ومالية وقانونية وفق أهمية وطبيعة التعاقد . ويجب أن يشترك في عضوية لجان البت ممثل لوزارة المالية ، إذا جاوزت القيمة مائتين وخمسين ألف جنيه ، و عضو من إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة إذا جاورت القيمة خمسمائة ألف جنيه[1]

معوقات التزويد عن طريق الشراء :-

١- ازدواجية التبعية الإدارية . فالإدارة العامة للمكتبات تتبع نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث فنياً . وإدارياً أمين عام الجامعة ، فهي في حاجة إلى موافقة الاثنين معاً . وهذا يؤدي إلى تعقد في بعض الإجراءات الإدارية.

٢- عدم تعاون بعض أعضاء هيئة التدريس في عملية الاختيار ولا يولونها الأهمية المناسبة ، حيث يرجعون القوائم كما هي دون اختيارات.

٣- قيام الأعضاء باختيار الأوعية التي تناسبهم في المقام الأول دون حاجات الطلاب.

٤- في أحيان كثيرة وبخاصة في حالة الشراء عن طريق المناقصة وبعد إرساء العطاء على أحد الناشرين أو الوكلاء لا يقدر على الوفاء بمتطلبات العطاء بحجة نفاد الأوعية من السوق وخاصة الكتب الأجنبية ، مما يبدد أموال ووقت على المكتبة هذا في الوقت الذي لا تعلم فيه المكتبة شيئاً عن الشرط الجزائي في التعاقد.

٥- تعقد الإجراءات المالية والإدارية بين إدارتى التزويد و الموازنة والمشتريات ، لذا يجب أن تقوم إدارة الخدمات المالية والإدارية بهذه المهمة.

٦- في بعض الأحيان يطلب من إدارة التزويد الانتهاء من الشراء قبل انتهاء السنة المالية ، فتضطر الإدارة إلى شراء أية مجموعات للتخلص من الميزانية.

ونظراً لهذه المعوقات يقترح الباحث ويوصى بما يلي –

[١] ميكنة عمليات التزويد بالمكتبة[2] حيث يوفر استخدام الحاسوب الفوائد الآتية :-

---

١ مصر [قوانين] قانون مناقصات ومزايدات رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ . مادة ١٢ ص٦

٢) احمد بدر محمد فتحي عبد الهادي المكتبات الجامعية مصدر سابق. ص٢٥٦

أ/ سهولة تدقيق المواد التي يتم طلب شرائها ، ومعرفة مدى وجودها.

ب/ السهولة والقدرة على إدخال البيانات الجديدة وتحديثها وإلغاء بياناتها .

ج/ متابعة الطلبيات المتأخرة.

د/ متابعة الأمور المالية بسهولة.

هـ/ استخراج كافة التقارير الإدارية والإحصاءات المختلفة[١].

مع الإشارة إلى أن النظام الآلي والذي يجرى إعداده داخل المكتبة لا يكفل هذه النقاط وهو ما سوف يتضح فيما بعد.

[٢] استخدام شبكة الإنترنت في عمليات التزويد ، عبر المواقع المتاحة لهـذه الأغـراض، ومنها:

* *AQWEB* ويعتبر هذا الموقع من أكبر المواقع وأكثرها فائدة للتزويد، حيث يشتمل على قائمة كبيرة لناشرين وموزعين. عنوان الموقع :
acqs/html.www.library.vanderfilt.edu/low/acqs/

* موقع ***Internet library for librarians :Acquisitions serials and collection development***، ويتكون من عدة أقسام، يختص كل قسم في مجال معين لخدمة التزويد، فمنها قسم يعني بالتزويد الآلي، وآخر يوفر مراجعات الكتب. وعنوانه:**www.it : company.com/inforetriver**

* موقع **Reference Reviews Europe** : يشتمل هذا الموقع على مراجعات لأحدث المراجع الصادرة في أوربا.وعنوانه : **www.rre.casalini.com**

* موقع خاص بالدوريات العربية، حيث يتضمن معلومات اختيارية في جميع المجالات.**www.naseej.com**

ويمكن استغلال هذه الأدوات عند توفر الأمين القادر على التعامل مع التكنولوجيا الحديثة.

[٣] الاهتمام بالاقتناء التعاوني داخل مكتبات جامعة الأزهر وفق خطة مقننة.

[٤] الاهتمام بالتزويد المركزي للدوريات العلمية بكليات الجامعة عن طريق المكتبة المركزية ترشيداً للإنفاق.

---

[١] ربحي مصطفى عليان ، يسرى أبوعجمية. تنمية مجموعات المكتبة.– عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٠ ص١٤٨.

٢/٧/٣ التبادل

التبادل أحد مصادر تنمية المقتنيات، كما أنه أحد القنوات الهامة في تحقيق تفاعل بين مؤسسات الذاكـــرة الخارجية وأيضاً بين مراكز النشر العلمي. ولهذه العملية أهميتها في بناء وتنمية المجموعات بالمكتبات، إذ تساعد المكتبة في الحصول على مواد قد لا تستطيع الحصول عليها مهما بذلت، كما أنها تمكن المكتبة من توفير جانب من ميزانيتها تستغله في شــراء مواد أخرى[١] .

كما يمكن الحصـــول على المواد التي لا تباع مثل مطبوعات مراكز البحوث المتخصصة والمطبوعات التي تصدر عن الجامعات والهيئات الأكاديمية.

ويمكن تعريف التبادل بأنه " عبارة عن عملية تعاقد أو إتفاق بين مكتبتين أو أكثر ، ويقوم على أساس أن نقدم كل منهما للأخرى أوعية المعلومات التي في غنى عنها وتمثل حاجة إلى المكتبة الأخرى بدون التعامل المالي فيما بينها". ومن الطبيعي أن تكون الاستراتيجية الأساسية للتبادل منسقة ومنسجمة مع سياسة الاقتناء المتبعة بالمكتبة.وعادة ما يتبع التبادل بعدة إجراءات منها:

١- إعداد قائمة التبادل. ٢- التعرف على الهيئات التي يمكن التبادل معها.

٣-أسس التبادل. ٤- مواد التبادل. ٥- سجلات التبادل.

وبالنظر إلى التبادل داخل المكتبة المركزية بجامعة الأزهر، أظهرت دراسة واقع التبادل كمصدر لتنمية المقتنيات في المكتبة ، أن هذا المصدر معطّل تماماً ، فعلى الرغم من وجود قسم للتبادل والإهداء داخل المكتبة إلاّ أننا لا نكاد نجد أثراً للتبادل داخل المكتبة ، فلا يعدو التبادل مجرد جزء هيكلي يشغل حيزاً على الخريطة التنظيمية للمكتبة ولا يقوم بدور في إثراء وتنمية مقتنيات المكتبات ومن ثم يمكن أن نطلق عليه " القسم الحاضر الغائب داخل منظومة تلك المكتبة " وربما هذه النتيجة قد توصلت إليها إحدى الدراسات في المجال والتي تمت على

---

[١] شعبان خليفة. " تبادل المصادر والمعلومات بين المكتبات ومراكز المعلومات" .- مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، ع٢ (ابريل ١٩٨٦). ص٧.

مكتبة جامعة الأزهر[1].

وربما كان سبب ذلك عدم وجود سياسة محددة لتنمية المجموعات داخل المكتبة ، فقد كان من الطبيعي أن ينعدم وجود سياسة تضبط سير نشاط التبادل في تلك المكتبة وقد ترتب على ذلك تجاهل التبادل تماماً كمصدر هام من مصادر تنمية المقتنيات فلم يوجد أي وعاء دخل المكتبة عن طريق التبادل.

وترجع أسباب تجاهل التبادل تماماً إلى :-

١- عدم وجود سياسة واضحة لتنمية مجموعات المكتبة عن طريق التبادل.

٢- عدم وجود الكوادر البشرية المدربة والمؤهلة لتولى هذا القسم ، فما زال يعمل بهذا القسم ثلاثة موظفين (اثنان غير مهنيين ، وواحد مهني) ولكنه بعيد كل البعد عن عمل القسم ، وربما وضع في هذا المكان " كسد خانة فقط " .

٣- عدم وجود أدوات العمل التي تساعد في عمليات التبادل وفي مقدمتها إعداد قائمة ببليوجرافية بالمواد التي يمكن التبادل بها.

ومن الطريف أن جامعة الزيتونة بتونس أرسلت قائمة ببليوجرافية إلى المكتبة بالمواد التي يمكن التبادل بها، ولم ترد المكتبة بقائمة مماثلة ، لأنه ليس هناك من يقوم بإعداد هذه القائمة، لعدم وجود الوقت من ناحية ؛ ولعدم وجود الموظف الكفء من ناحية أخرى والفساد الإداري من جهة ثالثة. وقد تعرف الباحث على ذلك أثناء فحص سجلات التبادل والإهداء بالإدارة ، ومقابلة مسئولة القسم[2].

لذا فقد فقدت المكتبة المركزية مصدراً هاماً لتنمية مقتنياتها وخاصة إذا علمنا بوجود مخزن للتبادل والإهداء بالمكتبة منذ عام ١٩٦٥ ، وهو ملحق بالمكتبة ويهدى منه إلى الدول الإسلامية والجمعيات الدينية والمساجد والمدارس ، ويحتوي هذا المخزن على نفائس الكتب وأعظمها قيمة ، ويمكن أن تُستغل جيداً في عمليات التبادل. والحقيقة أن السيد مدير

---

[1] عبد الله حسين متولى. التبادل مصدر لتنمية المقتنيات في المكتبات الأكاديمية : دراسة تحليلية وصفية في مكتبات جامعات القاهرة الكبرى الأربع.- رسالة ماجستير غير منشورة ، إشراف. حشمت قاسم ، هشام محمود عزمي .- جامعة القاهرة - كلية الآداب ، ١٩٩٧.ص١٤٤.

[2] مقابلة شخصية مع مسئولة قسم التبادل والإهداء بتاريخ ٢٠٠٠/٨/٢٩.

الإدارة العامة للمكتبات وهو مكتبي التخصص ، يقوم بالتراسل مع المكتبات داخل وخارج مصر للقيام بعمليات التبادل منذ عام ١٩٩٨ ومازال الأمر قائماً لعله يحرز تقدماً. لهذا يقترح الباحث المقترحات الآتية لتحسين نشاط التبادل بالمكتبة :-

١- رسم خطة لبناء وتنمية المجموعات للتبادل كمصدر لهذه التنمية.

٢- استثمار ما أفرزته تقنيات المعلومات من نظم وآليات في أداء المهام والعمليات المرتبطة بنشاط التبادل في المكتبة.

٣- ضرورة تولي قسم التبادل داخل المكتبة مهنيين مؤهلين للعمل في نشاط التبادل على أن يكونوا ممن يجيدون بعض اللغات بالمكتبة.

٤- ضرورة العناية بإصدار قائمة تبادل مناسبة سواء من حيث الشكل أو المضمون.

٣/٧/٣ الإهداء

تمثل الهدايا مصدراً هاماً من مصادر الاقتناء في المكتبات؛ لذا ينبغي الاهتمام بهما لإثراء مقتنيات المكتبات. وينبغي على إدارة المكتبة أن تراعى عند قبول الهدايا أن تطبق عليها نفس المعايير التي تستخدمها عند الحكم على قيمة كتاب أو أي مادة لشرائها وعلى المكتبي أن يقاوم إضافة أي مادة جديدة بسبب مجانيتها وذلك لأن الوحدات المهداة تكلف المكتبة أعباء التخزين والإعداد والتجهيز والصيانة وتمثل عبئاً عليها إذا لم تكن تخدم أغراض المكتبة ، إذ أنه من السوء أن تستهلك ميزانية المكتبة في اقتناء مواد لا لشيء إلاّ أنها مجانية[1].

وهناك بعض العوامل التي من شأنها أن تؤثر على قبول الهدية بالمكتبة ومن هذه العوامل:

١- طبيعة المواد المهداة.

٢- الشروط التي قد يضعها المهدى وموقف المكتبة منها.

٣- تكاليف صيانة المجموعات المهداة.

٤- الإجراءات المختلفة التي تتطلبها المجموعة داخل أقسام المكتبة[2].

أما عن الإهداء داخل المكتبة فالهدايا ليست بديلاً عن الشراء أو التبادل ولكنه مكمل لهما، إذ يمكن الحصول على مواد عن طريق الإهداء لا يمكن الحصول عليها من أي مصدر

---

*(1)*Evans, G.Edward. Developing Library and Information Center Collection.- 2nd ed.- Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1987.

(٢) أحمد أنور عمر. مصدر سابق. ص ١٠١-١٠٦.

آخر ، هذا وقد نصت لائحة مكتبات جامعة الأزهر(مادة ٢٥) أن تعد قائمة بالمكتبات العلمية التي تهدى إليها المنشورات العلمية للجامعة وينشأ مخزن يتبع المراقبة العامة للمكتبات لحفظ مطبوعات الجامعة أو غيرها المعدة للإهداء والتبادل مع الجامعات والهيئات العديدة الأخرى في الداخل والخارج.

[أ] **سياسة الإهداء في المكتبة** : لا توجد سياسة متبعة في بناء مجموعات المكتبة عن طريق الإهداء ، وهي نتيجة حتمية لعدم وجود سياسة مكتوبة ومعلنة لتنمية مقتنيات المكتبة، الأمر الذي أدى إلى:

١- عدم ضبط عملية الإهداء داخل المكتبة.

٢- عدم وجود سياسة للإهداء يفسح المجال لقبول جميع ما يتم إهداؤه وهو أمر مقبول إذا كان هناك ضمان بأن جميع ما يهدى للمكتبة يتفق مع أهدافها ويتطابق مع المعايير المتعارف عليها لاختيار المجموعات.

٣- قبول المكتبة لمواد لم تثر المقتنيات في شيء بل أصبحت عبئاً على ميزانية المكتبة ، لأن هذه المواد يتم التعامل معها مثل المواد المشتراة.

٤- عدم وجود سياسة لتنمية المقتنيات عن طريق الإهداء والاستهداء، جعل نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لا يوافق على طلب استهداء " مجموعة مصاحف " من السعودية بحجة عدم اتهام جامعة الأزهر " بالشحاذة والتسول " مع العلم بأن الاستهداء معمول به في عدد من المكتبات.

[ب] **مصادر الهدايا** : أظهرت دراسة الواقع وفحص سجلات وملفات الإهداء بالمكتبة تعدد مصادر الهدايا وتنوع مواردها ، ويمكن أن نجمل هذه المصادر في الفئات الآتية :

إدارات جامعة الأزهر.	كليات جامعة الأزهر.
الجامعات المصرية الأخرى .	المنظمات والهيئات العلمية المصرية.
المنظمات والهيئات العلمية خارج مصر.	الأساتذة والأفراد داخل مصر.
الأساتذة والأفراد خارج مصر.	الناشرون خارج وداخل مصر[1]

[جـ] **الإجراءات المتعلقة بالهدايا** : بعد وصول الهدايا إلى المكتبة ، يتم الآتي :

---

[1] فحص سجلات التبادل والإهداء بقسم التبادل والإهداء بالمكتبة.

١- فحص الهدية واختيار المتوافق منها لسياسة المكتبة والتي يخلو مضمونها الفكري من أي أفكار " سياسية - دينية " واستبعاد الكتب القديمة والبالية ، على الرغم من عدم رفض أية هدية في كل الأحيان ، لأنه ربما تستخدم في عمليات التبادل والإهداء مع المكتبات الأخرى ، مع ملاحظة أنه في حالة الكتب باللغات الأجنبية والتي لا يجيدها الموظفون يتم عرض الوعاء على المتخصصين لمعرفة محتوى الوعاء.

٢- تسعير الكتب وكتابتها في كشوف لعرضها على لجنة التأليف والترجمة والنشر والمكتبات الجامعية وبعد الموافقة يتم أخذ موافقة شيخ الأزهر ورئيس جامعة الأزهر[1].

٣- تسجيل الكتب في سجلات العُهدة (اليومية).

٤- إرسال خطاب شكر على الهدية إلى المهدى.

٥- ختم الوعاء بخاتم [إهداء] على صفحة العنوان ويعطى الرقم العام للرصيد .

[د] سجلات وإحصائيات الإهداء:وهي سجلات غير مكتملة ،حيث لا تعطينا مؤشرات بالخصائص النوعية للمواد ، وتكتفي ببعض البيانات الموجزة.

[د/١] سجل الأوعية المهداة من المكتبة إلى الجهات الأخرى :

للأزهر الشريف وجامعته الغراء رسالة سامية وعظيمة ألا وهي العمل على نشر الدعوة الإسلامية في جميع أنحاء العالم سواء تم ذلك عن طريق البعثات الخارجية لعلماء الأزهر ، أو عن طريق الترحيب بإيفاد طلاب الدول إلى جامعة الأزهر للدراسة والبحث ثم ثالث هذه الطرق إرسال أمهات الكتب والبحــوث إلى الدول المختلفة ، ومنذ العهد الأول للمكتبة فقد أنشئ مخزن للتبادل والإهداء والذي سبق توضيحه إلاً أن هذا المخزن في حاجة إلى تنظـــيم وتنقية للكشف عن سبر أغوار هذا المخزون القيّم والنفيس.

وبفحص السجلات الخاصة بالأوعية المهداة إلى الجهات الأخرى و طبقاً للحصر الفعلي الذي قام به الباحث وجد أن : عدد المواد المهداة من المكتبة لجهات خارجية "١٢٤٩" مادة،

---

[1] نص القانون رقم ١٠٣لسنة ١٩٦١ بشأن إعادة تنظيم الأزهر والهيئات التي يشملها والقوانين المعدة له.

- قرار رئيس الوزراء ١٨٨٣ لسنة ١٩٩٧ بتفويض الوزراء في قبول المنح والهبات والتبرعات المقدمة من جهات أجنبية أو دولية إذا بلغت قيمتها عشرة آلاف جنيه فأكثر وبما لا يجاوز (١٥٠٠٠٠) جنيه.

- قرار المجلس الأعلى للأزهر بجلسته رقم ٦٣ المنعقدة بتاريخ ١٩٨١/٩/١٦ بتفويض شيخ الأزهر في قبول كافة التبرعات بأنواعها التي ترد إلى جميع هيئات الأزهر بما فيها جامعة الأزهر.

وهذا الرقم ضئيل إذا ما قورن برصيد مواد المكتبة التي يمكن الإهداء لها من جانب ، وتنفيذ سياسة الأزهر الشريف من جانب آخر في نشر الدعوة الإسلامية.

[د/٢] سجل الأوعية المهداة إلى المكتبة منذ عام ١٩٩٥-٢٠٠٠.

وقد اتضح من خلال فحص السجلات ما يلي :-

أ - تنوع مصادر الإهداء ما بين أفراد ومؤسسات داخل وخارج مصر.

ب- بلغ عدد الأفراد داخل مصر الذين قاموا بالإهداء ثلاثين فرداً ، أسهموا بعدد "٤٦٩٠" مادة بنسبة ٥٢% من الرصيد الأساسي للإهداء والبالغ (٨٩٧٢) مادة ، و هذا الرقم رغم كبر حجمه إلاّ أن هذه الإهداءات لم تثر مقتنيات المكتبة وذلك لأن معظمها عبارة عن نسخ ، وليس أدل على ذلك من أن فرد واحد هو د. أحمد حسن الزيات أهدى إلى المكتبة ٨٠٠ نسخه من كتابه ***Experimental Physiology*** .

ج- بلغت المواد التي وصلت عن طريق الأفراد من خارج مصر حوالي ١٢ مادة بنسبة ١,٢% ، ربما يرجع ذلك إلى ضعف برنامج العلاقات العامة للمكتبة وعدم تأثيرها بالشكل المناسب في المجتمع الداخلي والخارجي.

د- عدد المواد المهداة عن طريق الهيئات "٤١٧٠" بنسبة ٤٦% من الرصيد الإجمالي للإهداء ، وذلك لأن بعض الهيئات كدور النشر ترسل نسخاً مفردة كتسويق لا أكثر.

هـ-تراوحت هذه المواد بين الكتب والدوريات ومواد سمعية وبصرية .

ومن خلال هذا العرض يتضح الآتي :

١- ضعف عمليات الإهداء داخل المكتبة.

٢- عدم وجود سياسة لتنمية المقتنيات عن طريق الإهداء.

٣- عدم وجود الكوادر البشرية المؤهلة والمدربة.

٤- عدم وضوح الرؤى بالنسبة لإدارة الجامعة والمكتبة في أهمية الإهداء والاستهداء.

لذا ينبغي تحسين نشاط الإهداء داخل المكتبة وذلك باتباع عدد من الأمور منها:

١- تزويد قسم التبادل والإهداء بالكوادر البشرية المدربة والمؤهلة.

٢- ميكنة عمليات الإهداء داخل المكتبة.

٣- الاهتمام ببرنامج العلاقات العامة داخل المكتبة وخارجها بالتفعيل وتنمية عملية الإهداء وجعلها مصدراً أساسياً لتنمية المقتنيات.

٤/٧/٣ الإيـــداع

الإيداع قانون تصدره الدولة أو أية مؤسسة علمية يُلزم المؤلفين بها بضرورة وضع عدة نسخ من مؤلفاتهم في مكتبات معينة ، هذا ويعتبر الإيداع أيضاً من المصادر التي يمكن أن تفيد المكتبة بعض الشيء إذا استغل استخدامها والزم تنفيذها ، والجدير بالذكر أن لائحة مكتبات جامعة الأزهر قد نصت على أنه ينبغي أن يتم تقديم للمكتبة العامة عشر نسخ من كل مؤلف تنشره الجامعة وذلك دون مقابل[١] هذا ويتم إيداع نسخة من رسائل الماجستير والدكتوراه التي تُجاز داخل الجامعة ولكن نظراً لعدم الالتزام في أحيان كثيرة من قبل الكليات والباحثين بهذا المبدأ وذلك لعدم وجود قانون أو قرار من الجامعة تم النص على أنه بدءاً من عام ١٩٩٩/٢٠٠٠ لا يمنح الطالب الدرجة العلمية إلاّ بعد إيداع نسخة في المكتبة المركزية .

هذا وتقوم المكتبة الآن بمحاولات لجمع فائض النسخ من الرسائل بمكتبات الكليات.

كما تتلقى المكتبة نسخاً من دوريات الكليات والمفترض أن يصل عشرين نسخة من كل دورية إلاّ أن العدد الذي يصل يكاد يكون النصف ، حيث يتم توزيع هذه الأعداد على قاعات المكتبة ، ويحتفظ بنسخ أخرى في المخزن للاستخدام في عمليات التبادل والإهداء.

كما تتلقى المكتبة خمس نسخ من بحوث الترقية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة ، حيث يتم إيداع ثلاث منها في قاعات المكتبة ويحتفظ بنسختين في مخزن التبادل والإهداء.

لذا ينبغي تنظيم هذه الشعبة بطريقة جيدة تضمن لها النمو ، مع ضرورة الالتزام بهذه القواعد واللوائح.

٨/٣ التنقيـة والاستبعـاد

تحتاج المكتبة من حين لآخر إلى فحص مجموعاتها لتحديد ما يمكن استبعاده نظراً لتطور وتبدل احتياجات المستفيدين وتغير اهتماماتهم ، فالعملية ليست مقتصرة فقط على التزويد، بل يجب أن تمتد لتشمل الإضافة المستمرة للإبقاء على الحداثة[٢]. وتنقية المجموعات *Weeding* ليست مرادفاً للاستبعاد *Discarding* وإنما يمكن للاستبعاد أن يكون أحد نتائج التنقية.ويقصد بالتنقية مراجعة الأوعية المقتناة وفقاً لمعايير معينة يتقرر بناء عليها ما

---

[١] جامعة الأزهر . لائحة مكتبات جامعة الأزهر. مصدر سابق. ص١٩.

[٢] سالم محمد السالم. تنمية المجموعات في المكتبات العامة. مصدر سابق. ص١١٦.

يمكن الإبقاء عليه وما يمكن استبعاده ، ولا يعني الاستبعاد بالضرورة التخلص نهائياً من المواد غير الجديرة بالاستبقاء ، إنما يمكن للاستبعاد أن يتم على مراحل أو درجات تتحدد وفقاً لطبيعة المكتبة وأنماط الإفادة منها.

وتجدر الإشارة في هذا المقام إلى أن هناك علاقة ارتباطية بين التنقية والاختيار والرقابة *Censorship* ، إذ ينطوي الاختيار على عملية استبعاد مسبقة لمصادر المعلومات غير المناسبة والتي لا تتماشى مع سياسة المكتبة أو مركز المعلومات في الاختيار[1].

١/٨/٣ مبررات التنقية :

يمكن إجمال المبررات الأساسية في القيام بعمليات التنقية والاستبعاد في النقاط الآتية :

١- متطلبات الحيز.
٢- تغير حقول الاهتمامات[2].
٣- الحالة المادية للوعاء.
٤- تحسين المجموعات.
٥- توفير المال.
٦- توفير الوقت[3].

وقد أوصى *Stanly Slote* بضرورة استبعاد المواد المعطلة مثل الكتب المهجورة والطبعات المترجمة وذلك لأن بقاء المواد المهجورة والنادرة الاستخدام في المجموعة يمكن أن يضعف المجموعة[4].ومن الناحية النظرية ، فإن تشذيب مجموعات المكتبة عن طريق التخلص من المواد " الميتة " سوف يجعل الأوعية المعروضة على الرفوف أكثر جاذبية للقراء وبالتالي المساعدة على تحسين معدل التداول ودورة حركة الوعاء[5].

---

(١) عمر أحمد همشري ، ربحي عليان. مصدر سابق. ص١٤٧.

(٢) ماونت ، الس. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات / ترجمة على سليمان الصوينع ؛ مراجعة عباس صالح طاشكندي.- الرياض : معهد الإدارة العامة ، ١٩٨٣ . ص٢١٨.

(3) Futas, Elizabeth. Collection Development Policies and Procedures.- 3rd ed.- Arizona : Oryx Press 1995. P262

- Slote, Stanley. Weeding Library Collection .- 2nd ed .-Littleton, Co:99)

(4) Libraries unlimited, 1980. P.198.

(٥) لانكستر ،ف.و. تقييم الأداء من المكتبات ومراكز المعلومات / ترجمة حسني عبد الرحمن الشيمي ، جمال الدين محمد الفرماوي .- الرياض : مكتبة الملك عبد العزيز. العامة ، ١٤١٧هـ/١٩٩٦.- (الأعمال المحكمة ؛ ١١) ص١٩١.

وعلى الرغم من أهمية التنقية والاستبعاد داخل المكتبات ، نجد أن هناك عزوفاً عن القيام بمثل هذا النشاط بمبررات واهية مثل عامل الوقت ، وتجنب المسئولية ، وخشية الخطأ ، إلى جانب ذلك يطفو على السطح من يستنكر هذه السياسة ، حيث يشير إليها على أنها " تفكيك للمكتبات *Dissolution of Libraries* "[1] .

أما عن نشاط التنقية والاستبعاد داخل المكتبة المركزية بجامعة الأزهر،فهذا النشاط معطل تماماً حيث لم تقم المكتبة بأية محاولة بعد وإن كانت هناك خطة مستقبلية لذلك لتنقية المجموعات ويرجع ذلك إلى :-

[١] عدم وجود سياسة لتنمية مقتنيات المكتبة (وكذلك حال المكتبات الأخرى في جامعة الأزهر) الأمر الذي أدى إلى عدم وجود فكرة أو خطة لهذه العملية ، ومن الممكن أن تتم عملية التشذيب (التعشيب) والاستبعاد عند القيام بعملية الجرد السنوي للمكتبة ، إلاّ أن الواقع الفعلي لعملية الجرد داخل المكتبة لا يفيد بذلك ، فمازالت عملية الجرد تكرارية روتينية والغرض المبتغى منها لا يتجاوز كونه تأميناً للعهدة فقط ، هذا إلى جانب أن الجرد يتم بطريقة عشوائية لا تضمن لها النجاح.

فقد تابع الباحث ولاحظ مدى الإهمال في هذه العملية ، فقد كرر العامل المنوط به المساعدة في عملية الجرد رقم كتاب واحد ثلاث مرات في غفوة منه وغفوة من الموظف الذي لا يُقدر العملية، ونتيجة لذلك امتدت فترة الجرد السنوي في عام ٢٠٠٠ إلى أربعة أشهر وكان مجمل الفاقد في القاعة العربي (٥٦٠) مرجعاً قيماً ، ويكفي أن نعلم أن من بين قائمة الفاقد [الفهرس لابن النديم – طبقات الحنابلة – مروج الذهب – الدرر الكامنة في أعيان المائة الثامنة بكل أجزائها – الموسوعة الفقهية – قانون تنظيم الأزهر – موسوعة تفسير الأحلام – تخليص الإبريز في تلخيص باريز].

ويرجع الإهمال في عملية الجرد إلى أن العهدة بالمكتبة ضمنية حيث يتكفل بها ثلاثة أشخاص؛ الأمر الذي يؤدي إلى إهمال من جانب الباقين والاتكال على بعضهم البعض؛ لذا ينبغي التخلص من هذا النمط في العهدة، مع تولى كل موظف قسم معين ويتحمل مسئوليته.

والجدير بالذكر أنه بعد التعرف على المواد المفقودة والتالفة يتم عرضها على لجنـــة

---

[1] نفس المصدر السابق. ص١٩٣.

المكتبات لتقرر شطبها من العهدة بعد التأكد من أن التلف أو الفقد لم يكن نتيجة الإهمال أو سوء الاستعمال من جانب أمين المكتبة ، في حدود نسبة ١٠% من مجموع الكتب بحيث لا تتعدى نسبة الفاقد ٥% على ألاّ يكون من بينها الأوعية الممنوع إعارتها خارج المكتبة[1].

إذاً يتضح لنا أن نتائج الجرد تتمثل في تحديد ما يلي :-

أ- مواد مفقودة والعمل على إسقاطها من العهدة.

ب- مواد تالفة ولا تصلح للتجليد فتستبعد.

ج- مواد تالفة وتصلح للتجليد فيتم تجليدها.

د- مواد لا تمس حاجات واهتمامات القراء (الطلاب) وهذه لم يتم استبعادها.

ومن هنا نلاحظ أن المكتبة قد اتخذت جانباً واحداً ووجهاً واحداً للتنقية وهو الكتب التالفة والمتقادمة ، والمشكلة هنا أن المكتبة ليست لديها خطة للتخزين (التصرف) وبخاصة المواد التي تم استبعادها للتلف الذي لا يصلح معه تجليد ، فتقوم بوضعها بجانب الأرفف العادية.

[٢] تعقد الإجراءات الإدارية في حالة طلب الموافقة على إسقاط بعض الأوعية من العهدة لعدم اهميتها للطلاب ، فضلاً عن عدم فهم لجنة المكتبات بالجامعة لمفهوم التنقية.

[٣] عدم فهم الموظفين لمغزى التنقية والاستبعاد ، فضلاً عن عدم مقدرتهم على بها.

لذا يوصى الباحث بما يلي لتصحيح مسار برنامج التنقية والاستبعاد:

أ- عمل سياسة خاصة للتنقية والاستبعاد منبثقة عن السياسة العامة لبناء وتنمية المجموعات.

ب- تعديل لائحة مكتبات جامعة الأزهر بحيث تساير متطلبات هذا العصر ، على أن يدرج بها عناصر التنقية والاستبعاد.

ج- تكوين لجنة من موظفي المكتبة ممن يتسمون بالضمير المهني والخبرة في العمليات المكتبية تعمل على تنقية المكتبة بناء على تقييم درجة الاستخدام وفق خطة محددة.

د- إجراء عملية التنقية سنوياً داخل المكتبة وخاصة إذا علمنا أن مجموعات المكتبة المركزية بها عدد كبير يحتاج للاستبعاد.

---

[1] جامعة الأزهر. لائحة مكتبات جامعة الأزهر. مصدر سابق. ص٢٠.

هـ–العمل على إيجاد طرق يمكن استخدامها في تخزين المـواد الناتــجة من عملية الاستبعاد [التبادل – الإهداء – البيع – التخزين – التدمير والحرق] ويمكن جعل مخزن التبادل والإهداء مقراً لهذه المواد ، فالمخزن متسع ويحتاج إلى تنظيم فقط.

٩/٣ الصيانـة والترميـم

إن العناية بالمقتنيات من صيانة وحفظ وترميم تقف على قدم المساواة وعلى نفس الدرجة في الأهمية لاقتناء المجموعات وتنظيمها ، فعند رصد الميزانيات للتزويد ، لابد وأن يراعى وبنفس الاهتمام رصد الميزانيات لعمليات الحفظ والصيانة والترميم[١].

والجدير بالذكر أن مصطلحي " حفظ " و " صيانة " وإلى حد أقل مصطلح " ترميم " قد تم استخدامها بطريقة تبادلية في الإنتاج الفكري المكتبي حتى السنوات القليلة الماضية ، أما الاستخدام الحالي فهو يحدد لمصطلح " الحفظ " المعنى الشامل الأكثر عمومية ، بينما يتم تعريف مصطلحي "الصيانة" و "الترميم" بصورة أكثر تحديداً[٢].

هذا وقد أشار روس هارفي *Ross Harvey* إلى أن الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات ومؤسساتها افلا (*IFLA*) قد عرف المصطلحات الثلاثة كالآتي :

"**الحفظ**" : ويشمل كل الاعتبارات الإدارية والمالية بما فيها التخزين وشروط التكييف وخبرات العاملين والتقنيات والأساليب المستخدمة في حفظ المقتنيات المكتبة.

"**الصيانة**" : وتدل على السياسات المحددة والممارسات المستخدمة في حماية المواد المكتبية والأرشيفية من التلف والبلى بما في ذلك الأساليب والتقنيات التي يبتكرها الفنيون.

"**الترميم**" : ويدل على الأساليب والتقنيات المستخدمة من قبل العاملين الفنيين المشتركين في إصلاح المواد المكتبية التي عفى عليها الزمن و تهالكت بالاستخدام وبعوامل أخرى[١].

---

[١] عايدة نصير. المكتبات والمعلومات:دراسات مختارة.–القاهرة: العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٩٨. ص٧١.

[٢] عماد عبد الحليم . " بعض الاتجاهات الحديثة في حفظ وصيانة الكتب والمطبوعات في المكتبات " .– الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات ، ع٨ (١٩٩٧). ص١٨٩.

(3) Harvey, Ross. Preservation in Libraries Principles, Strategies and Practices for Bawker, 1993.P.6. Libraries.- N.y :

وسائل حفظ وصيانة الكتب والمطبوعات

أولاً : التحكم في الإضاءة :

أ – استبعاد الأشعة فوق البنفسجية استبعاداً تاماً ، ويتم ذلك عن طريق :

١– استخدام مرشحات ضوئية لامتصاص هذه الأشعة سواء على شكل أنواع خاصة من الزجاج أو عن طريق دهان زجاج النوافذ والخزائن.

٢– تجنب سقوط الضوء المباشر على الكتب والمطبوعات.

ب– التقليل من شدة الإضاءة.

ثانياً: التحكم في الظروف الجوية: عن طريق التهوية، تنقية الهواء، الحرارة والرطوبة.

ثالثاً : التحكم في كمية الحموضة.

رابعاً : تنقية الورق من المواد السليولوزية.

خامساً : مقاومة وإبادة الآفات والحشرات.

أما الواقع الفعلي لإجراءات الصيانة والترميم بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر فبداية لا يوجد برنامج مُعد ومخطط من قبل المكتبة ، ولكن نجد أن لائحة مكتبات جامعة الأزهر أشارت إلى جانب من جوانب الصيانة والترميم ألا وهو التجليد حيث نصت اللائحة في مادتها الخامسة على أنه يراعى بقدر الإمكان عند شراء الكتب أن تكون مجلدة تجليداً مناسباً على أن تقدر لجنة الجرد السنوي الكتب التي تحتاج إلى تجليد وتعطى لها أولوية .

كما يتم تخصيص ١% من الميزانية سنوياً للتجليد مع ملاحظة أن هناك خطة مستقبلية لإنشاء قسم للتجليد بالإدارة العامة للمكتبات.

ويمكن إجمال العناصر التي تسبب تلف المواد في الآتي :–

١–ضعف عمليات التهوية الصناعية داخل المكتبة.

٢–ندرة استخدام مساند الكتب داخل المكتبة.

٣– ليس هناك معيار معين لعدد الكتب على الرف.

٤– سوء استخدام الأوعية من قبل المستفيدين.

٥– عدم إجراء عمليات التبخير والتطهير للأوعية .

٦– عدم وجود مواد حافظة للمواد السمعية والبصرية ، حيث توضع في أدراج المكاتب.

٧- انتشار الأتربة والغبار وخاصة في القاعات وعلى الأرفف .

ويوصى الباحث بالتوصيات التالية لتقويم نشاط الصيانة والترميم داخل المكتبة :

أ - وضع سياسة لعمليات الصيانة والترميم.

ب- اتباع المعايير الموصى بها في سعة الرف.

ج- إعطاء محاضرات ودورات للمستفيدين في كيفية التعامل مع الأوعية.

د- استخدام مساند الكتب مع تنظيف القاعات والأرفف باستمرار.

هـ- تركيب أجهزة إنذار ضد الحريق واستخدام نظام إطفاء آلي.

و- تصوير المخطوطات على الأشكال المصغرة.

تقييم مجموعات المواد في المكتبة المركزية بجامعة الأزهر

التقييم هو تقدير قيمة نشاط أو شئ ما[1]، وهو عملية أساسية يحتاج إليها كل فرد ومؤسسة لمعرفة نواحي القوة والضعف ،وذلك من أجل الوصول إلى حل للمشاكل المتعلقة بالعمل والارتقاء به[2]. وتقويم (تقييم) المجموعات ، هو عملية تقويم نوعية رصيد المكتبة من حيث أهداف محددة أو احتياجات المجموعة التي تخدمها المكتبة ويطلق عليها أحياناً *Collection Assessment* وهو أحد أوجه تنمية المجموعة[3].

ولقد سبق الحديث عن أغراض التقييم ، وطرائقه المتعددة في الفصل الثالث من الباب الأول من الكتاب وسيتم اتباع الطرق الآتية لتقيم مقتنيات المكتبة المركزية بالجامعة:

[١] الطريقة الكمية : من حيث :

أ-الحجم الكلي:الحجم الكلي وعلاقته بالمستفيدين، التوزيع اللغوي. التوزيع الموضوعي.

ب- الإضافات السنوية. ج- تقييم المجموعات بمقارنتها بالمعايير.

[٢] الاستخدام النسبي : أي حجم الاستخدام الحاصل بمقابل حجم الاستخدام المتوقع.

[٣] المقارنة بين مجموعات الكتب: بالمكتبة المركزية بجامعتي الأزهر و القاهرة.

---

(١) لانكستر ، ف.و. تقييم الأداء في المكتبات ومراكز المعلومات. مصدر سابق. ص٣.

(٢) أحمد على تمراز. " القياس والتقويم للمجموعات المكتبية ".- مكتبة الإدارة ، مج١٥ ، ع٣ (إبريل / مايو ١٩٨٨). ص١٢١.

(٣) أحمد محمد الشامى وسيد حسب الله. مصدر سابق . ص٢٧٤.

وكان القصد تقييم المجموعات عن طريق الاستخدام الداخلي داخل المكتبة ، ولكن لا توجد سجلات حصرية أو أذونات التصوير للخروج منها بمؤشرات للتقييم .

١٠/٣ تقييم مجموعة الكتب والمراجع بالطرق الكمية

١/١٠/٣ الرصيد الأساسي لمجموعة الكتب والمراجع.

تم دراسة واقع الرصيد الأساسي لمجموعة الكتب والمراجع داخل المكتبة المركزية بجامعة الأزهر في خلال خمس سنوات من عام ١٩٩٦/١٩٩٥وحتى عام ٢٠٠٠/١٩٩٨. وبفحص واقع الرصيد الأساسي نلاحظ بعض الأمور الجديرة بالتوضيح.

أ- بلغ الرصيد الأساسي لمجموعات الكتب باللغة العربية وفقاً لفحص سجلات اليومية الذي قام به الباحث ٦٠,٣٦١ مجلداً ،ولكن بالحصر الفعلي على الرفوف بالمكتبة وجد أن الرصيد الأساسي لمجموعة الكتب باللغة العربية بلغ ٦٠,١٥٩ [١]هذا في الوقت الذي أشرنا فيه سابقاً إلى فقد "٥٧٠" مجلداً[٢] فكان المفترض أن ينقص الرصيد الفعلي على الرفوف عن ذلك الرقم ، ولكن حدث العكس حيث لم ينقص الرصيد على الرفوف عن الرصيد الموجود في السجلات سوى ٢٠٢ مجلد فقط والسبب في ذلك يرجع إلى أنه يوجد عدد كبير من الأوعية داخل مخزن التبادل والإهداء غير مدرج في السجلات وغير مقيد.

ب- بالتحقق أيضاً من هذا الرقم "٦٠,١٥٩" وجد أن هذا الرقم ليس هو الحجم المستخدم داخل المكتبة حيث وجد أن العدد الفعلي المستخدم داخل المكتبة وفقاً للحصر الدقيق الذي قام به الباحث للكتب على الرفوف يصل إلى "٣٥٩٩٢" حيث إن الجزء المتبقي والذي يصل إلى "٢٤١٦٧" مجلداً غير مستخدم داخل المكتبة ، حيث ينتمي الجزء الأكبر من هذه المجموعات إلى مطبوعات المؤتمر الإسلامي والتي آلت إلى جامعة الأزهر عام ١٩٦٥ وضُمت إلى العهدة في عام ١٩٧٩ ، ولم يتم إجراء تنقية لهذه المجموعات ويرجع تاريخ نشر أغلب هذه المجموعات إلى بدايات القرن العشرين ، هذا إلى جانب وجود آلاف النسخ لعنوان واحد ، إذ وجد أن حوالي "٧٤٨٣" نسخة

---

[١] ناتج حصر الكتب على الرفوف بالقاعة العربي ومخزن التبادل والإهداء.

[٢] محضر لجنة الجرد بالمكتبة لعام ٢٠٠٠ ، وقد شارك الباحث في بعض من عملية الجرد.

تمثل حوالي ٤٥ عنواناً أي بمعدل حوالي (١٦٦) نسخة لكل عنوان ، ولعلنا نضرب مثالاً على ذلك بكتاب "حقائق الإسلام وأباطيل خصومه / للعقاد حيث يوجد منه حوالي "٢٠٥٢" نسخة[1].

جـ-يدخل في نطاق الفئات غير المستخدمة أيضاً – إلى جانب مطبوعات المؤتمر الإسلامي المنتشرة في المخزن والقاعات – ما يقرب من "٣٠٢٤" مجلداً قامت إدارة المكتبة بوضعها في مخزن التبادل والإهداء وتم نقلها من القاعة العربي والمبرر لذلك هو وجود نسخ بديلة داخل القاعة العربي وهو مبرر واهٍ ليس له ما يبرره ويثبته ، حيث وجد الباحث أن عدداً كبيراً من هذه المجموعات ليس لها نسخ بديلة في الوقت الذي مازالت فيه بطاقات الفهارس كما هي ، ولا يعلم المستفيد عن هذه المجموعات شيئاً.

وكان الأجدر بالإدارة الاستغلال الأمثل لهذه المجموعات واللجوء إلى تنظيم القاعة العربي سواء من ناحية البناء أو التنظيم وليس اللجوء إلى استبعاد هذه المجموعات الحيوية ، وبالطبع هذا سلوك إداري غير منضبط.

د- بلغ الرصيد الأساسي للكتب باللُغة الأجنبية كما جاء في الجدول السابق "١٥٣٠٠" مجلداً[2]. وبتحليل بيانات هذا الرصيد وجد أن الرصيد الفعلي على الرفوف بلغ "١٤٥٢٠" مجلداً[3] ومن خلال هذا الرقم نجد أن هناك حوالي (٧٨٠) مجلداً مفقوداً أو تالفاً ولم ينبه إلى ذلك حيث مازالت بطاقات هذه الأوعية كما هي في الفهرس ولم تستبعد خلال عمليات الجرد–وهذا يدلنا على كيفية أداء عملية الجرد داخل المكتبة – كذلك لم تسقط هذه الأوعية من عهدة المكتبة.

هـ- وعند تحليل الرقم "١٤٥٢٠" وجد أنه ليس الحجم المستخدم داخل المكتبة ، فالرقم (العدد) الفعلي المستخدم والموجود على الرفوف وتجرى عليه عمليات الاستخدام الداخلي والإعارة الخارجية بلغ "٩٨٤٠" مجلداً ، أما العدد المتبقي من الرصيد الموجود على الرفوف والذي يصل إلى "٤٦٨٠" مجلداً فيتكون من :-

١- عدد ٩٠٠ كتاب إهداء : كتب متهالكة وغير ملائمة لاحتياجات وطبيعة المستفيدين.

---

[1] ناتج فحص رفوف الكتب بمخزن التبادل والإهداء.

[2] فحص سجلات الكتب الأجنبية.

[3] فحص الكتب على الرفوف بالقاعة الأجنبي.

٢- كتب المؤتمر الإسلامي (القسم الأجنبي) وقد بلغت "٣٧٨٠" مجلداً ، وتوضع هذه الكتب في رفوف جانبية متراصة تملؤها الأتربة والغبار.

لذا ينبغي إجراء عمليات التنقية والاستبعاد داخل مخزن التبادل والإهداء ، وذلك للاستغلال الأمثل للمجموعات بالمكتبة ، فضلاً عن الانتفاع بالحيز.

٢/١٠/٣ الرصيد الأساسي وعلاقته بالمستفيدين

قام الباحث بدراسة الرصيد الأساسي وعلاقته بالمستفيدين من خلال البيانات الإحصائية المتاحة ، وكما تقدم لا نستطيع قياس جميع طلاب وأعضاء هيئة التدريس بجامعة الأزهر ولكن سوف يتم القياس وفقاً لعدد (الطلاب وأعضاء هيئة التدريس) فرع مدينة نصر ، كذلك سوف يتم قياس الرصيد الأساسي المستخدم فقط وليس الإجمالي لأنه يقين أن الجزء غير المستخدم ليس له أية قيمة للمستفيدين ، فهو استهلاك للحيز لا أكثر.

جدول رقم (١٠)

نصيب المستفيد من رصيد المكتبة المستخدم.

الرصيد الأساسي		عدد المستفيدين		نصيب المستفيد
رصيد منحى (غير مستخدم)	رصيد مستخدم	مرحلة جامعية أولى	٦٩٣٧٩	٠,٥ مجلد
		الدراسات العليا	٧٤٥٤	
٢٨٨٤٧	٤٥٨٣٢	أعضاء هيئة التدريس	٨٠٠١	
الجملة	٧٤٦٧٩	٨٤٨٣٤		

حيث تم قسمة الرصيد الأساسي المستخدم على إجمالي المستفيدين (طلاب المرحلة الجامعية الأولى – طلاب الدراسات العليا – أعضاء هيئة التدريس) بفرع الجامعة بمدينة نصر حيث إن الرصيد الآخر غير مستخدم داخل المكتبة ، لذا يتضح مدى ضعف مجموعات المكتبة المركزية وعدم بلوغها الحد الأدنى من نصيب المستفيد الواحد سواء كان هذا المستفيد طالباً أو عضو هيئة تدريس، لذا يجب الاهتمام ببناء وتنمية المقتنيات وفق أسس ومعايير مقننة.

٣/١٠/٣ تقييم الكتب بالمكتبة بمقارنتها بالمعايير

يعد المدى الذي يصل إليه حجم المقتنيات أحد المعايير الواضحة لتقييمها ، فإذا كانت

جميع العناصر متساوية ، فإنه يمكن توقع أنه كلما كبر حجم المجموعة زادت الفرصة لتوقع احتوائها على مادة معينة يبحث عنها المستفيد[1] و بالنسب للمكتبات الأكاديمية فالموقف أكثر تعقيداً ، حيث إن معاملة المستفيدين على قدم المساواة يعد أمراً ضئيل القيمة ، طالما أنه من المرجح أن يحتاج طلاب الدكتوراه وغيرهم من المشتغلين بالبحث مستوى من المساندة الببليوجرافية بدرجة أكبر من تلك التي يحتاجها طلاب المرحلة الجامعية الأولى ، لذا يحتاج الأمر إلى ربط حجم المجموعة بعدد وحجم تركيبة البرامج العلمية[2].

جدول رقم (١١)

المعايير الخاصة بالمجموعات

عدد المجلدات / العنصر	معايير *ACRL*	معايير ولاية واشنطن
المجموعة الأساسية	٨٥,٠٠٠مج	٨٥,٠٠٠ مج
الطالب	١٥مج	١٥ مج
عضو هيئة تدريس	١٠٠مج	١٠٠ مج
المجال الدراسي	٣٥٠مج	٠
كل مجال ماجستير لا تقدم فيه درجة أعلى	٦٠٠٠مج	٦١٠٠ مج
كل حقل ماجستير تقدم فيه درجة أعلى	٣٠٠٠مج	٠
كل شهادة تخصص :سنتين بعد البكالوريوس	٦٠٠٠مج	٠
كل شهادة أو تخصص في برنامج الدكتوراه	٢٥,٠٠٠ مج	٢٤,٥٠٠ مج

والجدير بالذكر أن الاتحاد الدولي للجمعيات والمؤسسات المكتبية (*IFLA*) قام بتحديد معايير للمكتبات الجامعية في الدول النامية ، شملت عشرة بنود خصص البند الرابع منها للمعايير الخاصة بالمجموعات ، ويمكن أن نوضحها فيما يلي :-

- يجب أن تكون مجموعة المكتبة كافية من حيث الحجم والتغطية لسد احتياجات البرامج التعليمية والبحثية للجامعة .

---

[1] لانكستر ، ف.و. مصدر سابق. ص٣٦.

[2] نفس المصدر السابق. ص٣٩.

- يجب أن تضم مجموعة المكتبة إلى جانب مجموعة التوصيات والقراءات المطلوبة بالمواد البيلوجرافية والمرجعية والدوريات الأساسية جنباً إلى جنب مع أية مواد يحتمل الرجوع إليها بصفة منتظمة في برامج الدراسة أو في إعداد الرسائل العلمية .
- يجب أن تحدد المكتبة سياستها لتطوير المجموعات بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس وإدارة الجامعة .
- يجب أن تضم مجموعات المكتبة كل أشكال أوعية مصادر المعلومات
- لابد من اشتراك المكتبة في مختلف برامج الإعارة التعاونية بين المكتبات لتقوية مواردها الذاتية وإتاحة الموارد المكتبية الأخرى للباحثين[1] .

وقد تكون المعايير أو المعادلات الكمية من هذا النوع مجالاً لتفسيرات خاطئة ، فبالرغم من أن المقصود منها هو توصيف الحدود الدنيا من الاحتياجات ، فقد اشتهر عن بعض الجهات المسؤولة عن التمويل أنها تستخدمها لغير صالح المكتبة ، حيث تقوم بخفض الدعم المالي على أساس أن المكتبة قد تجاوزت المعايير بالفعل[2] .

أما عن واقع مجموعة الكتب بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر ، فنجد أنه على الرغم من أن المعايير السابقة معايير دنيا ، لم تصل المكتبة بعد إلى هذه الحدود الدنيا ولو من قريب ، فما زالت هذه المجموعات لا تقارن بأية معايير ذكرت ، فالمجموعات قليلة وضعيفة جداً ولا تتناسب مع أعداد المستفيدين من المكتبة على الرغم من قصر العدد على مجتمع الجامعة فرع مدينة نصر ، وقد أشرنا إلى أن نصيب المستفيد لم يصل إلى مجلد واحد ، ويمكن قياس عنصر واحد من عناصر المعايير السابقة لنتعرف على هذا الضعف فطبقاً للمعايير ينبغي توافر ١٥ مجلداً لكل طالب، وبما أن عدد المستفيدين "٨٤٨٣٤" أي أن المطلوب توافر "١٢٧٢٥١٠" مجلد ، وبالطبع هناك استحالة في ذلك ، والجدير بالذكر أن المكتبة المركزية بجامعة الأزهر ليست أسوأ حالاً من مثيلاتها في الجامعات الأخرى ، فكانت هذه نفس النتيجة التي توصلت إليها الدراسات المثيلة[3] . لذا ينبغي تبني أحد المعايير السابقة والعمل على الوصول إلى هذه الحدود من المجموعات .

---

(1).Lynch, Beverly. Op.Cit.P.124.

[2] لانكستر ، ف.و. مصدر سابق. ص٤١.

[3] أ- فيدان عمر مسلم. مصدر سابق. ص١٦٤.   ب- سناء عبد المنعم المقدم. مصدر سابق.   =

٤/١٠/٣ الاستخدام النسبي

وهي إحدى طرق التقييم التي تعتمد على دراسات المستفيدين ، أو تقييم المجموعات وفقاً للإفادة منها ، وتعني البحث عن الاستخدام النسبي أي حجم الاستخدام الحاصل بمقابل حجم الاستخدام المتوقع[١] وتعتبر من أكثر الطرق وضوحاً لمعالجة بيانات الإعارة هي إجراء تحليلات استخدام المجموعة من خلال موضوعات المعرفة تبعاً للأقسام الفرعية المتنوعة الخاصة بخطة التصنيف التي تسير عليها المكتبة[٢] فلنفرض أن كتب الكيمياء مثلاً تحتـل نسبة ١٢% من مجموعة مكتبة ما ، فإن الاحتمالية وحدها تشير إلى أن إعارة كتب الكيمياء ستسجل ١٢% من إجمالي الإعارة ، وإذا حدث ذلك فإن حركة القسم تكون مطابقة بالضبط لما هو متوقع ، وفي المقابل فإذا سجل هذا القسم ما نسبته ٨% فإنه يمكن القول أن هذا القسم أقل استخداماً .

هذا وقد تخير الباحث مجالين هما :١- المكتبات ٢- الفيزياء كنموذجين للتطبيق على الاستخدام النسبي ، مع العلم بأن الرصيد الإجمالي المستخدم بالمكتبة بلغ (٤٥٨٣٢) مجلداً[٣]، بينما بلغ عدد المواد المعارة (١١٥٢) مجلداً[٤].

وبتحليل بيانات الجدول التالي رقم (١٢) نلاحظ ما يأتي :-

أ- مجال المكتبات من المجالات التي تكثر الإعارة فيها بشدة بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر حيث زادت نسبة الاستخدام جداً من نسبة المجموعة حيث نلاحظ أن نسبة الرصيد بمجال المكتبات قد بلغ ٠,٧٤% من الرصيد الإجمالي المستخدم ، بينما بلغت النسبة المئوية للكتب المعارة ١,٩% من إجمالي الكتب المعارة بالمكتبة ، ويرجع ذلك إلى وجود أقسام المكتبات وتكنولوجيا التعليم بكليتي الدراسات الإنسانية (بنات) وكلية التربية (بنين) ، هذا إلى جانب انتشار أقسام المكتبات بكليات جامعة الأزهر فضلاً عن طلاب وطالبات الدراسات العليا ، وهذا يفيد إدارة المكتبة -إن اهتمت - في توجيه قسم المكتبات بالمكتبـة

= ج- محمد يوسف مراد. مصدر سابق. د- على عبد المحسن تاج. مصدر سابق. ص١٦١.

(١) فورد ، جيفري. مصدر سابق . ص٧٣.

(٢) لانكستر ، ف.و. مصدر سابق. ص٩٦.

(٣) فحص رفوف الكتب.

(٤) فحص سجلات الإعارة.

وهو في حاجة إلى تنشيط حتى لا تظهر ظاهرة تحيز الرف ***Shelf Bias*** وذلك لأنه كلما زاد استخدام الكتب الخاصة بقسم ما أصبح أقل قيمة لمتصفح الرف .

ب- الإحصائيات في الفيزياء جاءت متطابقة إلى حد كبير بين نسبة المجموعة ونسبة الإعارة (٠,٦١% ، ٠,٦٠%) أي أن حركة هذا القسم جاءت مطابقة لما هو متوقع وليس ذلك بدليل على حسن تنمية القسم ، ولكن ربما يرجع ذلك إلى أن القسم لا يلقي العناية الكاملة من قبل إدارة المكتبة ولا تؤخذ حاجات المستفيدين في الحسبان ، وربما بسبب نظام التعليم ، فضلاً عن عدم قيام إدارة المكتبة بعمليات التنقية والاستبعاد لهذه المجموعة .

جدول رقم (١٢)

الاستخدام النسبي لمجالي الفيزياء والمكتبات

المجال	مجموعة الكتب		الكتب المعارة	
	عدد الكتب	نسبتها إلى الرصيد المستخدم	عدد الكتب المعارة	نسبتها إلى الرصيد المستخدم
المكتبات	٣٤١	٠,٧٤%	٢٣	١,٩%
الفيزياء	٢٨٣	٠,٦١%	٧	٠,٦٠%

٥/١٠/٣-مقارنة مجموعة الكتب بالمكتبة المركزية لجامعتى الأزهر والقاهرة

ويأتي اختيار المكتبة المركزية بجامعة القاهرة بسبب أن جامعة القاهرة تعتبر من أعرق الجامعات المصرية وتماثل في ذلك جامعة الأزهر - مع مراعاة الجذور التاريخية للأزهر- هذا فضلاً عن كبر حجم المجتمع الأكاديمي في كل من الجامعتين ، ولكن الباحث يعترف مسبقاً بالفوارق الإدارية والتنظيمية بين الجامعتين فطبقاً لتاريخ الإنشاء أنشئت جامعة القاهرة عام ١٩٠٨ كجامعة أهلية ثم أصبحت جامعة حكومية مكونة من أربع كليات في عام ١٩٢٥، بينما جامعة الأزهر أنشئت بداية ١٩٣٠ وكانت تتكون من ثلاث كليات هي أصول الدين والشريعة والقانون واللغة العربية ثم كان تاريخ الإنشاء الرئيسي بصدور قانون رقم ١٠٣ لسنه ١٩٦١، كذلك أنشئت المكتبة المركزية بجامعة القاهرة عام ١٩٣٢، بينما أنشئت المكتبة المركزية بجامعة الأزهر عام ١٩٦٤ ولكن التاريخ الأساسي في الإنشاء يحسب بالانتقال إلى المبنى الجديد عام ١٩٩٢. وقد أثر هذا الوضع على النواحي التنظيمية والإدارية والفنية بين الجامعتين والنظرة إلى المكتبات في كل منهما وإن كانت النظرة قاصرة ولاشك ،

والهدف الرئيسي من هذه المقارنة التعرف على حجم الرصيد والتطور في المجموعات ومعدل التغير الإحصائي في كل منهما ومدي الوصول لدرجة التشبع ، ويمكن متابعة هذه المقارنة من خلال هذا الجدول .

جدول رقم (١٣) تطور مجموعة الكتب بالمكتبة المركزية بجامعتي الأزهر والقاهرة

	المكتبة المركزية بجامعة الأزهر				المكتبة المركزية بجامعة القاهرة			
السنة	كتب عربية	كتب أجنبية	مجموع	مقدار الزيادة	كتب عربية	كتب أجنبية	مجموع	مقدار الزيادة
٦٨/٦٧	١٤,٩٦٠	٣٥٢٩	١٨,٤٨٩	١	٨٠,٠٠٠	١٣٤,٠٠٠	[1]٢١٤,٠٠٠	١
٨٨/٨٧	٢٩,٣١٠	٤٦٤٠	٣٣,٩٥٠	١٥,٤٦١	٧٦,٦١٧	١٤٠,٥٩٠	[2]٢١٧,٢٠٧	٣٢٠٧
٩٢/٩١	٤٠,٢٤٩	٨٧٠٠	٤٨,٩٤٩	١٤,٩٩٩	٩٥,٠٥٨	١٨٢,٦٤١	[3]٢٧٧,٧٢٦	٦٠,٥١٩
٩٦/٩٥	٤٥,٨٠٢	٨٧٠٥	٥٤,٥٠٧	٥٥,٥٨	١٠٠,٩١٩	١٨٢,٤٢٨	[4]٩٤,٣٥٧	٦٦٣١
٢٠٠/٩٩	٦٠,٣٦١	١٥,٣٠٠	٥٧,٦٦١	٢١,١٥٤	٢٨٦,٩٦٤	١٨٣,٩٧٣	٤٧٠,٩٣٧	١٨٦,٥٨٠

وبتحليل بيانات هذا الجدول نلاحظ الأتي :–

١– ضعف الرصيد الأساسي لمكتبة جامعة الأزهر عام ٦٨/٦٧ أي بعد نشأة المكتبة بثلاث سنوات فقط مقارنة بمكتبة جامعة القاهـــرة و عمرها أكثر من ثلاثين عاماً .

٢– بلغ مقدار الزيادة مداه في مكتبة جامعة الأزهر في عام ٨٨/٨٧ وهو ١٥٤٦١ مجلداً ، بينما بلغت في مكتبة جامعة القاهرة أعلى مقداراً لها في عام ٩٢/٩١ (٦٠٥١٩مجلداً).

٣– ضعف الرصيد الأجنبي في مكتبة جامعة الأزهر في عام ٦٨/٦٧ ، وقد أخذ في التزايد منذ عام ٩٢/٩١ وقد بلغ ٨٧٠٠ مجلد ، حتى وصل عام ٢٠٠٠/٩٩ " ١٥٣٠٠" مجلد ويرجع ذلك إلى ضيق المبني القديم والذي كان عبارة عن حجرة واحدة مقارنة بالمبني الحالي ، فضلاً عن ضعف الميزانية .

---

[1] محمد فتحي عبد الهادي. الفهارس والبيليوجرافيات بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة.– مصدر سابق.– ص١٤.

[2] فيدان عمر مسلم. مصدر سابق . ص١٤.

[3] أماني محمد أحمد حسن. خدمة الإعارة الداخلية والخارجية بمكتبات جامعة القاهرة : دراسة تقويمية من وجهة نظر المستفيدين ؛ إشراف شعبان خليفة .– رسالة ماجستير – جامعة القاهرة – كلية الآداب ، ١٩٩٦. ص٤٠.

[4] محمد فتحي عبد الهادي. " نحو تطوير مكتبات جامعة القاهرة ".– دراسات عربية في المكتبات ، ع٢ ، ١٩٩٦. ص١٥٧.

٤- معدل التغير لمقتنيات (الكتب) بمكتبة جامعة الأزهر= (عدد المجلدات في عـام٩٥- عدد مجلدات عام ٦٧ ـ عدد المجلدات في عام ١٩٦٧)

٥٤٥٠٧-١٨٤٨٩ ÷١٨٤٨٩ ـ ١٨٤٨٩ ـ ٣٦٠١٨ ـ ١,٩٤ ـ ١٩٤%

أي حوالي ٢٠٠% تقريباً كمعدل للزيادة أو التغير في حجم مجموعة الكتب

٥- معدل التغير لمقتنيات (الكتب) بمكتبة جامعة القاهرة = ٢٨٤٣٥٧-٢١٤,٠٠٠ ÷ ٢١٤,٠٠٠ـ٢١٤,٠٠٠ـ٠,٣٢ = ٣٢% كمعدل للزيادة أو التغير في حجم المجموعة .

وهنا نلاحظ الفرق في حجم الزيادة في التغير الذي طرأ على كلتا المكتبـتين ، وهـذا التوجه يحسب بالطبع لصالح إدارة المكتبة المركزية بجامعة الأزهر و هذا ربما يرجع إلى أسباب منها ، أن مكتبة جامعة القاهرة قد بلغت حد التشبع ***Saturation*** ولكن هذا ليس بصحيح لأن معظم الرسائل المجازة عن المكتبة المركزية لجامعة القاهرة قد أكدت ضـعف الرصـيد الأساسي ، فضلاً عن ضعف رصيد المستفيد والذي وصل إلى ٢,٤٢ مجلد[١] ، لاسـيما أن تقريراً صدر عن المكتبة المركزية بجامعة القاهرة أكد أن إجمالي الكتب المسجلة خلال هـذا العام هو "١٥٢٦" مجلداً ومنه يتضح أن نسبة النمو السنوي لمجموعات الكتب أقـل مـن ١%[٢] في حين بلغ متوسط الإضافات السنوية في مكتبة جامعة الأزهر "٤٩١٢" مجلداً.

٦- على الرغم من هذا التحسن في سياسة التزويد في مكتبة جامعة الأزهر مازالت الفجوة كبيرة بين الحجم الحالي والحجم المتوقع طبقاً للمعايير والحاجات[٢].

٧- حوالي ٩٢% من إجمالي رصيد المكتبة المركزية بجامعة القاهرة يرجع تاريخ نشره إلى ما قبل السبعينات[١] بينما يصل ذلك في مكتبة جامعة الأزهر إلى ٣٨% (٢٤١٦٧ كتب عربية + ٤٦٨٠ كتب أجنبية) من الرصيد الأساسي .

المكتبات الخاصة :

وهي المكتبات المودعة بمكتبة جامعة الأزهر ، والخاصة بالعالمين الجليلين الإمام الأكبر عبد المجيد سليم ، وكانت تحتوي على (١٣٨١) مصنفاً عربياً في (١٩٦٢) مجلداً و(٩٠)

---

[١] فيدان عمر مسلم. مصدر سابق. ص١٦٤.

[٢] محمد فتحي عبد الهادي. نحو تطوير مكتبات جامعة القاهرة. مصدر سابق. ص١٦٠.

[٣] نفس المصدر السابق والصفحة.

مخطوطاً.والأستاذ الدكتور أحمد أمين (القسم العربي) وتحتوي على (٢٦٤٦) مصنفاً عربياً وتقع في (٣٨٥٣) مجلداً ، و(٦٤) مخطوطاً ، مع ملاحظة أن (القسم الأجنبي) لها في القاعة الأجنبية وقد تناولناها سلفاً ، و هاتين المكتبتين كانتا ضمن محتويات مكتبات المؤتمر الإسلامي والتي ضمت إلى جامعة الأزهر في عام ١٩٦٥ ثم أدخلت سجلاتها في عام ١٩٧٩ بعد شرائها من المؤتمر الإسلامي . وسنتناول هاتين المكتبتين في عنصرين :

المخطوطات :

تعد المخطوطات العربية الزاد الثقافي والحضاري للأمة الإسلامية ، وقد حظيت المخطوطات منذ القدم باهتمام العلماء والمؤلفين في عمليات الضبط الببليوجرافي ، أما عن المخطوطات بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر . فقد بلغت (١٥٤) مخطوطاً منها (٩٠) مخطوطاً خاصة بالإمام عبد المجيد سليم ، و(٦٤) مخطوطاً خاصة بالدكتور أحمد أمين .

تقييم مجموعة الدوريات في المكتبة المركزية بجامعة الأزهر

يمكن تقييم مجموعات الدوريات عن طريق مجموعة من المعايير، تتمثل في العناصر الآتية:

١- بيانات الاستفادة الفعلية التي تم تجميعها في المكتبة .

٢- استخدام بيانات جرى تجميعها فعلاً من قبل مكتبة أخرى .

٣- آراء المتخصصين .

٤- واقعات الاستشهاد .

٥- عامل الأثر : أي العلاقة بين عدد واقعات الاستشهاد من المجلة وعدد المقالات المنشورة فيها بمعنى أن الاستشهاد معادل للاستخدام النسبي .

٦- فعالية التكلفة .

٧- عدد المقالات التي أضيفت في مجال موضوعي معين[1] .

هذا وقد كشفت دراسة واقع الدوريات بالمكتبة المركزية عن تأثير افتقار سياسة لتنمية المقتنيات سلباً على مجموعات الدوريات بالمكتبة، هذا ويتم الحصول على مجموعات الدوريات بالمكتبة عن طريق نفس المصادر السابق ذكرها في الكتب ، ولكن المشكلة هنا هو أنه في حالة الشراء من معرض الكتاب ، فإن بعض هذه الدوريات تضاف في سجلات قيد

---

[1] لانكستر ، ف.و. مصدر سابق. ص١٤٨.

الكتب وتوضع على رفوف الكتب والسبب في ذلك أنها قد أدرجت في قوائم الشراء على أنها كتاب ! ولا أريد تكرار الحديث عن معوقات ومشكلات الاقتناء والتزويد ، فقد عرضنا لها سلفاً ، لكن يحسن بنا أن نلقي الضوء على بعض الأمور منها :-

١- اعتماد الدوريات العربية على الإهداء فقط ، وقد جعل ذلك مجموعة الدوريات العربية مشتتة وغير مكتملة في معظم الأحيان ، وذلك لأن المرسل (المهدي) يرسل حسب حاجاته وليس حسب حاجات المكتبة .

٢- عدم وجود سياسة للاشتراك في الدوريات الأجنبية ، جعل الدوريات الأجنبية غير مكتملة ، فقد نجد أربعة أعداد لدورية فصلية في عام ، ثم بعد خمسة أعوام نجد عددين أو أربعة نتيجة لنفادها من السوق – حيث يعتمد اقتناء الدوريات الأجنبية بالمكتبة عل الشراء فقط سواء كان بالأمر المباشر أو المناقصة – وعلى الرغم من أن الدكتور فتحي عبد الهادي قد أشار لذلك منذ أكثر من ٣٥ سنة في أثناء حديثه عن المكتبة القديمة بكلية التجارة إلا أن الوضع لم يتغير وسوف يتم توضيح ذلك عند الحديث عن مدى اكتمال مجموعة الدوريات بالمكتبة في الصفحات القادمة .

١١/٣ تقييم مجموعة الدوريات بالمكتبة بالطرق الكمية

١/١١/٣ الرصيد الأساسي لمجموعة الدوريات بالمكتبة .

في ظل عدم وجود سجلات تحصر تطور الرصيد الفعلي للدوريات ،فقد تم الاعتماد على التقارير التي تنشرها إدارة الجامعة والإدارة العامة للمكتبات ، إضافة إلى حصر الرصيد في عام ١٩٩٩/ ٢٠٠٠ من الرفوف والقوائم وسجل قيد الدوريات الأجنبية . وقد خرج الباحث بالمؤشات التالية:

١-تم اتخاذ " العنوان" كأساس للحصر وليس المجلد أو العدد .

٢-بلغ الرصيد الإجمالي لعناوين الدوريات في عام ١٩٩٧/١٩٩٦ " ٣٣٣ " عنواناً مقابل(١٤١) عنواناً في عام ١٩٩٥ /١٩٩٦ ، هذا على الرغم من ضعف الميزانية في هذا العام ووصولها إلى أقل تقدير حيث بلغت " ٣٨٤٥٥٠" ويعزي ذلك إلى :-

استخدام الميزانية كلها لشراء الكتب العربية والأجنبية والدوريات الأجنبية وذلك لعدم وجود خدمة الأقراص المدمجة في هذا الوقت .

١- بلغ الرصيد في عام ٩٨/٩٧ "٣٣٠" عنواناً بنقص في عدد العناوين وربما يرجع ذلك إلى فقد هذه العناوين سواء بالسرقة أو غيرها، لعدم وجود ضبط داخل القاعة .

٢- بلغ الرصيد في عام ١٩٩٩/١٩٩٨ "٤٨٩" عنواناً ، وفي الدوريات الأجنبية بخاصة حدثت زيادة في الرصيد قدرها "٦٤" عنواناً جديداً وهذا له ما يبرره حيث بلغ المنصرف الفعلي في عام ١٩٩٩/١٩٩٨ ما يعادل "١٥٠,٤٢٤" جنيهاً .

٣- في عام ٢٠٠٠/٩٩ ليس هناك جديد ، بسبب عدم استغلال ميزانية الدوريات هذا العام نظراً لقرار مجلس الوزراء بحظر الاستيراد الأجنبي ، كما ذكر من قبل.

٢/١١/٣ التوزيع النوعي لمجموعة الدوريات بالمكتبة

ومن خلال حصر الباحث للدوريات على الرفوف تبين الآتي:

١- الرصيد الإجمالي للدوريات المتخصصة (٤٥٤) عنواناً بنسبة قدرها ٩٣ %، ويرجع هذا الارتفاع الملحوظ إلى ارتفاع عناوين الدوريات التي ترسلها كليات الجامعة إلى المكتبة، فضلا عن الدوريات الأجنبية المتخصصة وبخاصة في العلوم البحتة والتطبيقية .

٢- جاءت الدوريات العامة وهي التي تخاطب المثقف العام والمتعلم غير المتخصص في المرتبة الثانية ٣٥ عنواناً وبنسبة (٧ %).

٣- عدم وجود رصيد للصحف بالمكتبة ، على الرغم من أهمية اقتناء أية مكتبة جامعية جريدتين يوميتين على الأقل إلى جانب الصحيفة المحلية إن وجدت ويقصد بها الصحيفة الصادرة عن المحافظة التي توجد فيها الكلية[1] لذا ينبغي الاشتراك في أكثر من جريدة يومية لمتابعة الأحداث الجارية من قبل الطلاب ، كذلك يجب الحصول على أعداد من الجرائد والمجلات الصادرة عن الأزهر الشريف وجامعته .

٣/١١/٣ مقارنة مجموعة الدوريات بالمكتبة بالمعايير العددية

حدد ديفيد واتكنز *David watkins* مجموعة الدوريات بالمكتبة الجامعية بـ (١٥,٠٠٠) دورية جارية مع دورية واحدة جارية لكل مستفيد سنويا[2] .أما جمعية المكتبات

---

[1] سعد محمد الهجرسي. المكتبات والمعلومات بالمدارس والكليات .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٣ ص٣١٩.

(2) Watkins, David "Standards for Library Services".-Librar Trends".-vol .21 (Oct.1972) P.190- 202.

الكندية فقد أوصت بأن تكون مجموعة الدوريات بالمكتبة الجامعية كالتالي : لكل ألف طالب ألف دورية ، لكل ٧٠٠٠ طالب٤٠٠٠ دورية ، لكل ١٣٠٠٠ طالب٧٢٥٠ دوريـــة . وبالنسبة للدول النامية ، فقد أعد سابزواري *Sabzwari* معـــايير اً للمكتبـــات الجامعيـــة الباكستانية ، وقد حدد حجم مجموعة الدوريات الموصي بها في المكتبة الجامعية وعلاقته بعدد المستفيدين من أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا والمستفيدين الآخرين كالآتي :

جدول رقم (١٤) معايير سابزواري للمكتبات الجامعية الباكستانية

أعضاء هيئة التدريس	الباحثون وطلاب الدراسات العليا	المستفيدون الآخرون	المجموعة
١٠٠	٥٠	١٠٠	١٠٠٠
٢٠٠	٧٥	٢٠٠	١٥٠٠
٣٠٠	١٠٠	٣٠٠	٢٠٠٠
٤٠٠	١٢٥	٤٠٠	٣٠٠٠

ويتضح من الجدول أن سابزواري يقترح عشر دوريات تقريباً لكل عضو وهيئة تدريس وعشرين دورية تقريباً لكل باحث وعشر دوريات لكل مستفيد أخر[1] .

ومن خلال هذا العرض يتضح أن مجموعة الدوريات بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر ما زالت تعاني من النقص في العدد المطلوب من عناوين الدوريات ، وهذا بالطبع يعود إلى عدم وجود سياسة للاقتناء داخل قسم الدوريات بالمكتبة ، وقد كان من المتوقع أن يصل رصـــيد المكتبة في خلال خمسة أعوام من الدوريات إلى (١٠٠٠) عنوان دورية على الأقل[2] ولكن لم تنفذ هذه التوقعات ولو جزء منها ، وإن كان قسم الدوريات بالمكتبة أخذ يبـــدأ خطواتـــه السليمة بتوفير قاعتين للدوريات العربية والأجنبية.

ويمكن توضيح نصيب المستفيد من الدوريات كما يلي : عدد الدوريات٤٨٩ ، عدد المستفيدين٤٥٨٣٢ ، إذاً نصيب المستفيد يساوي ٠,٠١ من الدورية.

٤/١١/٣ مدى اكتمال مجموعة الدوريات

قام الباحث بتقييم مجموعة الدوريات وفقاً لمدى اكتمال مجموعة الدوريات وذلـــك للتعرف على مدى التغطية في أعداد الدوريات ومدي اكتمالها لتحقيق أقصى إفادة مرجوة .

---

(1) Sabzwari G.A.Op.Cit.P.31.

(٢) جامعة عين شمس. ندوة المكتبات المركزية بالجامعات المصرية. مصدر سابق. ص١٣.

والإجراءات التي اتبعت لقياس التغطية كانت كالتالي :

أ- **حصر** عناوين الدوريات الموجودة .

ب- **تم اختيار عينة من الدوريات** كنموذج للتطبيق وذلك لكبر حجم مجتمع الدوريات.

ج- **حجم العينة** : تم تحديد نسبة ١٠% من رصيد الدوريات الموجودة .

١-الدوريات العربية = $\frac{١٠ \times ٣١٤}{١٠٠}$ = ٣١,٤ دورية

٢-الدوريات الأجنبية = $\frac{١٠ \times ١٧٥}{١٠٠}$ = ١٧,٥ دورية

وإجمالا تم أخذ ٣٢ عنواناً للدوريات العربية ، ١٨ عنواناً للدوريات الأجنبية أي أنه تم دراسة وفحص (٥٠) دورية عربية وأجنبية .

د- **اختيار العينة** : عن طريق العينة العشوائية البسيطة وتم ذلك كالآتي:

١- تم ترقيم جميع الدوريات (مجتمع البحث) من ١- ٤٨٩ رقماً وفقاً للعناوين الموجودة .

٢-تم الاختيار العشوائي للدوريات العربية المرقمة من (١-٣١٤) وعددها ٣٢ دورية.

٣- تم الاختيار العشوائي للدوريات الأجنبية المرقمة من(١-١٧٥)وعددها ١٨ دورية.

وكانت النتيجة الحصول على العديد من البيانات يمكن إجمالها في الجدول الآتي (١٥):

عدد المجلدات التي صدرت في دوريات العينة	عدد المجلدات الموجودة	نسبة المجلدات الموجودة	عدد المجلدات الناقصة	نسبة المجلدات الناقصة
١٢٦٧	٣٠٩	%٢٤,٤	٩٥٨	%٧٥٦

وبتحليل بيانات هذا الجدول يتضح :-

١-عدد المجلدات التي صدرت في دوريات العينة من بدء صدور كل دورية (١٢٦٧) منها (٦٨٤) مجلدا عربياً ، (٥٨٣) مجلداً أجنبياً .

٢- بلغ عدد المجلدات الموجودة (٣٠٩) مجلداً منها (٢٢٠) مجلداً عربياً ، (٨٩) مجلداً أجنبياً بنسبة (%٢٤,٤) .

٣- عدد المجلدات الناقصة (٩٥٨) مجلداً بنسبة (٧٥,٦%) منها (٤٦٤) مجلداً عربياً و(٤٩٤) مجلداً أجنبياً .

وبنظرة فاحصة إلى هذه الأرقام نجد أن هناك مؤشراً خطيراً وهو ارتفاع عدد المجلدات الناقصة بنسبة ٧٥,٦% من الرصيد الإجمالي لدوريات العينة وبالتالي عدم اكتمال هذه الدوريات ومن ثم قلة الإفادة من هذه الدوريات يرجع ذلك إلى :-

أ-عدم وجود سياسة لتنمية مقتنيات الدوريات .

ب- عدم وجود أية خطة للاشتراك في الدوريات .

جـ- ضعف الموارد المالية من جهة وعدم استغلالها على الوجه السليم والدقيق .

١- توقف نسبة كبيرة من الدوريات ، مثل مجلة المجمع العلمي المصري للثقافة العلمية عند عام ١٩٨٦.ودورية *Quarterly Journal Of The Library Congress.* وقد توقفت عند عام ١٩٧٥ م . .

٢- وجود بعض أعداد فقط من دوريات معينة مثل :

- The Medical Clinics Of north America .

- Journal Of Marketing .

وحاول الباحث تقييم مجموعة الدوريات تبعاً للاستخدام وذلك عن طريق سجلات الاطلاع الداخلي ، ودراسة طلبات التصوير ، ولكن وجد أن ذلك مستحيل حيث إن السجلات غير منضبطة وغير واضحة، فضلاً عن عدم وجود طلبات التصوير والاحتفاظ بها، فهي تمزق أولا بأول هذا إن وجدت .

وأخيراً يوصي الباحث بالتوصيات الآتية لتحسين نشاط الدوريات .

١-ضرورة وجود سياسة لتنمية مقتنيات الدوريات .

٢- ينبغي وجود خطة للاشتراك في الدوريات وبخاصة الأجنبية منها .

٣- الالتجاء إلى التزويد المركزي للدوريات الأجنبية لكليات الجامعة من خلال المكتبة المركزية مع الإفادة التعاونية وذلك ترشيداً للإنفاق وتوحيداً للأدوات وتدقيقاً في المتابعة.

٣ / ١٢ تقييم مجموعة الرسائل الجامعية بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر

وتعد الرسائل الجامعية من المقتنيات المميزة للمكتبات الجامعية ، وعادة ما تقاس درجة أو عراقة الجامعات بمقدار رصيدها من تلك الرسائل التي منحت درجاتها وبخاصة درجة

الدكتوراه . كما أنها من مصادر المعلومات المهمة للمستفيدين من المكتبة الجامعية وبخاصة طلاب الدراسات العليا ، إذ أنها تعالج موضوعات لم يسبق التطرق إليها أو دراستها من قبل على مستوى أكاديمي وبهذا فإنها تعد إضافة حقيقية للمعرفة البشرية ومصدراً أصيلاً من مصادر المعلومات[1] .

٣/١٢/١ الرصيد الأساسي لمجموعة الرسائل الجامعية بالمكتبة

بلغ الرصيد الأساسي لمجموعة الرسائل الجامعية بالمكتبة "١٣٨٥٢" في عام ١٩٩٩/٢٠٠٠ وهو عام إقفال الدراسة منها ٦٨٢٦ رسالة عربية بنسبة ٤٩,٣%، ٧٠٢٦ رسالة أجنبية بنسبة ٥٠,٧% ، ومن خلال فحص الرسائل الجامعية ،وجدت الملاحظات التالية :-

١- بروز ظاهرة تدعو إلى التأمل وهي زيادة رصيد الرسائل الأجنبية بفارق كبير عن الرسائل العربية ، ولكن هذا التعجب يزول إذا علمنا أنه لم يكن هناك التزام بإيداع الرسائل وأن الرسائل في الكليات العملية تقدم باللغة الأجنبية ، كذلك وجود أقسام نظرية بكليات التجارة تقدم الرسائل باللغة الأجنبية ، هذا إلى جانب وجود كلية اللغات والترجمة بجامعة الأزهر وبعض أقسام اللغات بكليات الدراسات الإنسانية والإسلامية وسبب آخر يضاف إلى ذلك، وهو قرب الكليات العملية من مبنى المكتبة.

٢- ضعف الرصيد الأساسي لمجموعة الرسائل الجامعية بالمكتبة .

٣- نلاحظ أن الرصيد الأساسي لمجموعة الرسائل الجامعية بالمكتبة في تزايد مستمر منذ عام ١٩٩٥ وحتى الآن ، فهو يتزايد باستمرار وخاصة إذا علمنا أن الرصيد الأساسي في عام ١٩٨٨/١٩٨٩ كان يبلغ ٤٥٤٤ رسالة .

٤- بحساب معدل التغير لهذا الرصيد بين عامي ١٩٨٩، ٢٠٠٠ نجد أن مجموعة الرسائل بالمكتبة قد تضاعفت بما يســاوي ٢٠٠% .

٣/١٢/٢ الرصيد الأساسي لمجموعة الرسائل وعلاقته بالمستفيدين

وسيتم القياس وفقاً لعدد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وطلاب الدراسات العليا في

[1] شعبان خليفة. الرسائل الجامعية والمطبوعات الحكومية.- القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٧٩. ص١٠.

جامعة الأزهر في جميع الكليات لأنهم هم المستفيدون الأساسيون ولا يمكن استبعاد عنصر منهم بسبب الموقع الجغرافي وغيره من الأسباب التي تعوق الإفادة ، مع استبعاد فئة الطلاب لأنهم ثانويون في الإفادة ، على النحو الآتي:

رصيد المكتبة من الرسائل١٣٨٥٢، بينما عدد المستفيدين من طلاب الدراسات العليا٩٣٥٤ ، ومن أعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم ٨٠٥٢ ، ومجموعهم ١٧٤٠٦ [1] ، فيكون نصيب كل مستفيد يساوي ٨,٠مجلد . وبتحليل هذه البيانات نلاحظ ما يلي :

أ-تم حساب طلاب الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه) المقيدين والوافدين .

ب- ضعف نصيب المستفيد الواحد من رصيد الرسائل حيث لم يصل إلى مجلد واحد، ويرجع ذلك إلى عدم التزام الباحثين بإيداع نسخة من رسائلهم من قبل .

ولكن أخيراً ومنذ عام ١٩٩٩/٢٠٠٠ ألزم كل باحث بإيداع نسخة من رسالته ، والجدير بالذكر أنه لا يمنح الدرجة إلا بعد إيداع النسخة بالمكتبة. حيث تمت موافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث في ١٩٩٨/٩/٩ على عدم اتخاذ إجراءات منح الدرجة العلمية إلا بعد أن يرد إلى الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث الإيصال الدال على استلام إدارة الرسائل الجامعية التابعة للإدارة العامة للمكتبات بعدد (١) نسخة من الرسالة المقرر منحها على أن تلتزم الكليات بإرفاق ذلك الإيصال ضمن الأوراق الخاصة بمنح الدرجة.

٣/١٢/٣ التوزيع الموضوعي لمجموعة الرسائل الجامعية بالمكتبة

كان ينوي الباحث القيام بحصر التوزيع الموضوعي للرسائل العربية والأجنبية ، إلا أنه كان من المستحيل حصر الرسائل الأجنبية والتي وجدت على الرفوف غير مصنفة موضوعياً هذا إلى جانب وجود معظمها على الأرض .

والجدير بالذكر أن جميع الرسائل الجامعية الموجودة بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر هي نتاج الجامعة فقط حيث تنعدم تماماً أية رسائل مهداة أو متبادل بها .

كما يوصي الباحث بالإجراءات الآتية لتفعيل مجموعة الرسائل الجامعية بالمكتبة

١- ضرورة تنظيم سياسة خاصة بالإيداع داخل المكتبة وبخاصة الرسائل الجامعية ودوريات

---

[1] جامعة الأزهر. الإدارة العامة لمركز التوثيق والمعلومات. مصدر سابق. صفحات متفرقة.

الكليات وأبحاث الترقي للأساتذة .

٢- الإفادة من النسخ الإضافية بالمكتبة وعمل قائمة للتبادل بها مع الجامعات الأخرى.

٣- تصوير الرسائل بالمكتبة تصويراً مصغراً ، للحفاظ عليها ولفعالية الإفادة منها .

٤- تقييم المواد السمعية والبصرية بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر.

هناك بعض المعايير لتقييم المواد السمعية والبصرية ومنها:-

١-معايير تتعلق بالمحتوى الفكري للمواد السمعية والبصرية وهي:

(أ-مدى حداثة المعلومات ، مدى صحة الحقائق المذكورة .ب- مدى ملاءمة المواد من ناحية الألفاظ المستخدمة .جـ- مدى التغطية وهل هي كاملة أو جزئية).

٢-معايير الجوانب الفنية : الدقة في تسجيل الصوت والصورة، ضبط الألوان، الوضوح.

٣-جوانب أخري : وجود أدلة إرشادية ومواد مصاحبة ، سهولة التداول والحفظ والإصلاح، مناسبة سعرها مع ميزانية المكتبة[1] .

ولقد بدأت المكتبة في اقتناء المواد السمعية والبصرية ابتداءً من عام ٩٧/٩٦ وبلغ الرصيد (٤٥٠) مادة .

١٣/٣ الرصيد الأساسي للمواد السمعية والبصرية

١- الرصيد الإجمالي للمواد السمعية والبصرية بالمكتبة المركزية (٤٥٠) مادة تتنوع بين الأقراص الضوئية المدمجة ، وشرائط الفيديو ، وشرائط الكاسيت .

٢- رصيد المكتبة السمعية بالدراسة ٢٨٧٠ مادة عام ٢٠٠٠ ، كلها شرائط كاسيت .

٣- ضعف الرصيد الأساسي من المواد السمعية والبصرية بالمكتبة .

٤- ما زالت شرائط الكاسيت والفيديو لم تستخدم بعد داخل المكتبة .

١/١٣/٣ التوزيع الموضوعي لمجموعة المواد السمعية والبصرية بالمكتبة

ولقد أثبتت الدراسة مايلي :

أ - عدم التوازن بين المجالات الموضوعية لعدم وجود سياسة لتنمية مقتنيات المكتبة .

ب- الدين أكثر الفئات من حيث الرصيد حيث بلغ "٢٨١" مادة بنسبة ٦٢% ، ويرجع

---

[1] شعبان خليفة ، محمد عوض العايدي. المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات.- الرياض : در المريخ ، ١٩٨٩. ص٤٨،٤٩.

ذلك إلى ارتفاع عدد شرائط الكاسيت والذي يصل إلى ٢٣٩ شريطاً ، ثم يأتي في المرتبة الثانية مجال العلوم التطبيقية برصيد (٧٨) مادة وبنسبة ١٧,٣% وذلك للزيادة في حجم .الأقراص الضوئية المدمجة في مجال الطب والهندسة والزراعة ، ثم يأتي مجال المعارف العامة برصيد ٣٦ مادة وبنسبة قدرها ٨% (وتنتمي المواد إلى مجالات المكتبات والإنترنت والحاسب الآلي) بينما حصلت مجالات التاريخ واللغات والعلوم الاجتماعية والفنون والآداب والعلوم البحتة على رصيد قدره ٥٥ مادة وبنسبة ١٢,٢% بينما لا توجد مادة واحدة في مجال الفلسفة .

جـ- تم حساب كل شريط وقرص مدمج بمادة أو مجلد .

٢/١٣/٣ توزيع الرصيد الأساسي للمواد السمعية والبصرية تبعاً للشكل.

ولقد أثبتت الدراسة ارتفاع نسبة شرائط الكاسيت بإجمالي (٢٣٩) مادة بنسبة ٥٣% ، بينما جاءت الأقراص المدمجة (١٠٨) مادة بنسبة (٢٤%) في المرتبة الثانية، وحصلت شرائط الفيديو على رصيد (١٠٣) وبنسبة قدرها ٢٢,٨% في المرتبة الثالثة .

ومن خلال العرض السابق تتضح لنا بعض المعوقات ومنها :-

أ - عدم وجود سياسة لتنمية المقتنيات من المواد السمعية والبصرية .

ب- عدم وجود خطة للاشتراك في الحصول على الأقراص المدمجة .

ج- ضعف التغطية في اقتناء الأقراص المدمجة .

د- سوء استغلال الإدارة للميزانية المخصصة للأقراص المدمجة وشرائط الكاسيت والفيديو.

هـ- نقص الخدمات الإعلامية والإرشادية لمجموعة المواد السمعية والبصرية .

لذا ينبغي العمل على وجود سياسة للاشتراك في الحصول على الأقراص المدمجة مع ضرورة توافر الخدمات الإعلامية والإرشادية لهذه المواد داخل المكتبة .

١٤/٣ تقييم مجموعة المطبوعات الحكومية بالمكتبة

تمثل المطبوعات الحكومية مصدراً مهماً من مصادر المعلومات في كل القطاعات والمجالات فهي المرآة التي تبين أنشطة الحكومة ووظائفها ومؤسساتها ، وهي السجل التاريخي لنمو وتطور هذه الوظائف والمؤسسات ، وتعتبر المطبوعات الحكومية من أهم قطاعات

مقتنيات المكتبات ، حيث تشتمل على أكبر مجموعة من المواد والمصادر الأولية والمرجعية[1]

٣/١٤/١ الرصيد الأساسي للمطبوعات الحكومية

نظراً لعدم وجود سجلات أو رفوف خاصة بالمطبوعات الحكومية ، فقد كان الاعتماد الكلي في الحصرعلى فحص أرفف الكتب الموجودة بمخزن التبادل والإهداء ، وقاعة الكتب العربية.ومن خلال فحص مجموعات المطبوعات الحكومية بالمكتبة تبين الآتي :

أ - ضعف الرصيد الأساسي للمطبوعات الحكومية بالمكتبة ، وربما هذا الضعف يرجع إلى ضعف العلاقة بين الدراسة بالأزهر والمطبوعات الحكومية كمصدر للمعلومات وربما كانت فئة مطبوعات جامعة الأزهر تأتي في مقدمة الفئات الأكثر أهمية بالمكتبة لصلتها المباشرة بتقارير الجامعة وشئونها الداخلية .

ب- بلغ رصيد المطبوعات الحكومية (١٣٩٨) مطبوعاً .

ج- عدم التوازن بين الفئات المختلفة .

د - عدم التوازن اللغوي بين المطبوعات .

ويرجع ذلك إلى

١-عدم وجود سياسة لتنمية مجموعات المطبوعات الحكومية .

٢- الاعتماد على الإهداءات فقط في الحصول على المطبوعات الحكومية .

٣- عدم وضوح الرؤية لأهمية المطبوعات الحكومية كمصدر من مصادر المعلومات

٤- نقص الخدمات الإعلامية والإرشادية لمجموعة المطبوعات الحكومية .

لذا يوصي الباحث بـــالآتي :-

أ - ضرورة وجود سياسة لتنمية مقتنيات المكتبة من المطبوعات الحكومية .

ب- تخصيص قاعة للمطبوعات الحكومية بالمكتبة .

جـ- الاهتمام بنشاط التبادل في تنمية رصيد المطبوعات الحكومية .

د - الإعلام عن مجموعة المكتبة من المطبوعات الحكومية .

---

[1] نبيلة خليفة جمعه . المطبوعات الحكومية بالمكتبات : دراسة تطبيقية مع بعض التجارب في البلدان العربية.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٨. ص٧.

الفصـل الرابع

العمليات الفنية بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر

تمهيد

المكتبات في أبسط صورها ، وفي أكثر هذه الصور تعقداً وتطوراً على السواء، مستودعات لأوعية المعرفة البشرية ، وتتكون أية مكتبة – كما تبدو في نظر المستفيدين من خدماتها – من عنصرين أساسيين هما محتوى المستودع وأدلة الوصول إلى مفردات هذا المحتوى، أي مجموعة الكتب وغيرها من أوعية المعلومات من جهة والفهارس والأدلة وغيرها من مقتنيات المكتبة بسرعة ويسر من جهة أخرى[1] فالمهمة الأساسية للمكتبة ليست المحافظة على المقتنيات بقدر ما هي تيسير سُبل الإفادة من هذه المقتنيات، وبذلك تكون المكتبات قد خرجت من دائرة المستودعات التقليدية التي سيطرت عليها في المراحل المبكرة والوسيطة لتاريخها.ويحسن أن نعطي نبذة تاريخية عن العمليات الفنية بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر.

(أ) مقر العمليات الفنية :

منذ إنشاء المكتبة في عام ١٩٦٤وحتى عام انتقالها إلى المبنى الجديد في عام ١٩٩٢، لم يكن هناك قسم خاص للفهرسة والتصنيف، حيث لم يكن هناك مقر مخصص لعمليات الفهرسة والتصنيف بصفة عامة ، فكانت هذه العمليات تتم على مكتب أمين المكتبة أو في حجرة إدارة المكتبة أو في مخزن الكتب نفسها[2].

(ب) القائمون بالفهرسة والتصنيف :

كما هو الحال بالنسبة للمقر فليس الوضع أحسن حالاً من سابقه ، حيث كان يتولى عمليات الفهرسة والتصنيف موظف واحد حاصل على إجازة اللغة العربية[3]. وفي عام ١٩٦٦ صدر قرار مدير الجامعة بشأن إنشاء لجنة متخصصة لتصنيف وفهرسة وتنظيم مكتبات الجامعة فنياً ، ولكن يجب أن نشير إلى أن ظاهرة الفهرسة والتصنيف بواسطة اللجان

---

[1] حشمت قاسم . المكتبة والبحث .– القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٩٥. ص ١٦٣.

[2] محمد فتحي عبد الهادي . الفهارس والببليوجرافيات . مصدر سابق. ص ٥٨.

[3] نفس المصدر السابق. ص ٦١.

في مكتبات جامعة الأزهر لم تكن واضحة الأهداف ، وخطط العمل لم تكن مدروسة، والمشتركين في بعض اللجان لم يتح لهم التأهيل الفني المناسب، وكل ما هنالك الرغبة في إعداد بطاقات فهرسة للكتب في أسرع وقت ممكن دون النظر إلى مؤهلات القائمين بهذا العمل ، وكانت النتيجة هي فشل هذه اللجان في أداء مهمتها ، فقد توقفت بعض هذه اللجان[1] والجدير بالذكر أن هذه اللجان كانت تضم فيما بينها من تولى الإدارة العامة للمكتبات وإدارة المكتبة المركزية بجامعة الأزهر. أما عن تنظيم وإدارة العمليات الفنية في المكتبة المركزية في الوقت الحالي ، فبداية نوضح أنه ليس هناك إدارة خاصة مستقلة للعمليات الفنية ، ولكن توجد إدارة التزويد والفهارس تتبعها شعبة أو قسم العمليات الفنية حيث يتولى هذا القسم فهرسة وتصنيف الكتب العربية فقط ، أما فهرسة الكتب الأجنبية والرسائل الجامعية فتتم في القاعات الخاصة بهذه الأوعية، أى أن قسم العلميات الفنية بالمكتبة غير منوط به القيام بالعمليات الفنية للمكتبة كلها .

وهذا بالطبع أوجد معه نوعاً من الاختلاف والتباين وعدم التوحيد في عمليات الفهرسة والتصنيف داخل المكتبة ، بل وداخل القاعة الواحدة ؛ لعدم وجود سياسة عامة موحدة ومقننه داخل المكتبة تكون بمثابة دليل يسترشد به العاملون والقائمون بالعمليات الفنية ، حيث يمكن القول بأننا داخل هذه المكتبة نجد أنفسنا أمام أكثر من مكتبة مستقلة ، فكل قاعة لها فهارسها وتصنيفها الخاص بها والذي ربما يختلف عن القاعات الأخرى ، وهذا ما سيتم توضيحه كما يأتي :.

(١) الوصف الببليوجرافي

تعرف الفهرسة (الوصف الببليوجرافي) بأنها عملية الإعداد الفني لأوعية ومصادر المعلومات من كتب ودوريات ومخطوطات ومواد سمعية وبصرية ومصغرات فيلمية ... الخ بهدف أن تكون هذه الأوعية أو المواد المكتبية أو المصادر في تناول المستفيدين من المكتبة بأيسر الطرق وفي أقل جهد ممكنين[2] وهي أيضاً " عملية تحديد المسئولية عن وجود مادة مكتبية معينة أو مصدر للمعلومات "وأيضاً تعرف بأنها "عملية الوصف الفني لمواد

---

[1] محمد فتحي عبد الهادي المصدر السابق. ص ٥٣

[2] ربحي مصطفي عليان. أسس الفهرسة والتصنيف للمكتبات..– عمان: دار صفاء للنشر ١٩٩٩. ص١٧.

المعلومات"[1].

والفهرس هو ناتج عملية الفهرسة وهو قائمة مرتبة وفق نظام معين ، والفهرس هو مفتاح المكتبة، ولا يمكن لأية مكتبة أن تقدم خدماتها في كفاية وفعالية دون أن تعتمد في ذلك على فهرس صالح ، فإذا كانت وظيفة المكتبة هي إمداد المستفيد بالأوعية التي يحتاجها فإن الفهرس هو تلك الأداة التي تقوم بدور حلقة الوصل وتربط بين احتياجات الباحث ومصادر المكتبة[2].

١/٤ أشكال الفهارس بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر:

تستخدم المكتبة المركزية بجامعة الأزهر شكلاً واحداً فقط من أشكال الفهارس ، حيث تقتصر على الشكل البطاقي دون الأشكال الأخرى – وإن كان يتم الآن الإعداد لاستخدام الفهرس الآلي على الخط المباشر *OPAC* – والجدير بالذكر أن هذا الوسيط المادي (الشكل) من الفهارس على الرغم من كثرة استخدامه من قبل المستفيدين إلاّ أن له بعض المعوقات والصعوبات داخل المكتبة منها :–

١–أن الفهرس يأخذ مكاناً كبيراً داخل القاعات مما يعوق حركة الاستخدام .

٢–كثرة الاستخدام من قبل الطلاب للفهرس؛ أدى ذلك إلى حدوث ضوضاء داخل القاعة.

٣– تقادم بعض بطاقات الفهرس وعدم صيانتها و تجديدها.

٤– وجود عدد كبير من البطاقات غير مغلف مما يسهل معه عملية التقادم والتمزق.

٥–نقل أدراج الفهارس من مكان لآخر من قبل الطلاب يؤدي إلى فقده وصعوبة إدراكه من قبل المستفيدين الآخرين وذلك لعدم إرجاعه إلى المكان الصحيح.

٦– عدم وجود أعمدة (أسياخ) من المعدن تمسك وتربط هذه البطاقات حتى لا يتم نزعها .

٧– سوء الاستخدام من جانب الطلاب والباحثين وغيرهم للفهارس.

٨–وجود بعض البطاقات مكتوبة بخط اليد ؛ لذا فهي غير واضحة.

لذا ينبغي التغلب على هذه المعوقات ، مع ضرورة جعل الفهرس في مدخل المكتبة لتيسير عملية الاطلاع والبعد عن الضوضاء والضجيج.

---

[1] محمد فتحي عبد الهادي. المدخل إلى علم الفهرسة.– القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٩٥. ص ٩.

[2] محمد فتحي عبد الهادي . المعالجة الفنية أوعية المعلومات : الفهرسة والتصنيف – التكشيف – الضبط الإستنادي . – القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٩٣. ص ١٧.

٢/٤ أنواع الفهارس بالمكتبة :

تقتصر المكتبة المركزية بجامعة الأزهر على مدخل استرجاعي واحد من مداخل الاسترجاع ، حيث يستخدم أمناء المكتبة قائمة الرفوف ويقصدون بها الفهرس المصنف ! وهو مفهـــوم قاصر وخاطئ من حيث التطبيق داخل المكتبة ، ويرجع ذلك إلى الاعتقاد الخاطئ بأن الفهرس المصنف هو مجرد فهرس يسير وفق خطة التصنيف المتبعة بالمكتبة ، فالناظر إلى الفهرس داخل المكتبة يجد أنه في مجمله عبارة عن قائمة رفوف غير مكتملة ، حيث تحول الفهرس إلى أداة حصر لمقتنيات المكتبة والمرتبة في تسلسل واحد تبعاً لنظام التصنيف المستخدم ، والقارئ لدستور إنشاء الفهرس المصنف وصيانته جيس شيرا يتأكد من أن ما نسميه فهرساً مصنفاً داخل مكتباتنا الجامعية هو بعيد كل البعد عن مفهوم الفهرس المصنف وأجهزته الخاصة وأن الفهرس الموجود هو عبارة عن قائمة رفوف لا أكثر. وبصفة عامة لم يؤد الفهرس الموجود بالمكتبة الخدمة المطلوبة منه ، ويرجع ذلك إلى :-

أ - صعوبة استخدامه من قبل المستفيدين وخاصة الذين لا يعلمون شيئاً عن خطة التصنيف المتبعة في المكتبة.

ب- عدم وجود مداخـــل بالمؤلف أو العنوان ؛ أدى ذلك إلى وجود بتر في الاستخدام من قبل المستفيدين ، وخاصة الذين لا يعرفون من الوعاء سوى مؤلفه أو عنوانه.

ج- عدم وجود كشاف هجائي برؤوس الموضوعات.

٣/٤ مدى ملاحقة الفهارس لورود المواد.

أ-الفترة بين ورود المواد وفهرستها :-

ينبغي أن تؤخذ في الحسبان المدة والوقت المستنفد بين ورود المواد إلى المكتبة وفهرستها، وذلك لأن هذه المواد والمجموعات لا قيمة لها ما لم يستفد منها المستفيدون ويعلمون بورودها وإجراء عمليات التنظيم الفني لها ، وعلى الرغم من الأهمية الزمنية لفهرسة المواد التي ترد إلى المكتبة إلاّ أنه توجد بعض الصعوبات والمعوقات التي تقف حجر عثرة في سبيل إعداد وفهرسة المواد بسرعة نوعاً ما ، وخاصة إذا علمنا أن الأوعية التي ترد إلى المكتبة قد تبقى فترة تجاوز التسعة شهور ومنها :-

١- قلة عـــدد الفنيين والمســئولين عن عمليات الفهرسة داخل المكتبة، حيث يوجـــد (٥)

موظفين مؤهلين في قسم العمليات الفنية ، وذلك لفهرسة وتصنيف المواد باللغة العربية، بينما يوجد اثنان بالقاعة الأجنبية يتوليان نفس المهام فضلاً عن تقديم الخدمات، وفي قاعة الرسائل يوجد موظف للقيام بالعمليات الفنية.

٢- زيادة حجم الإضافات السنوية وما يقابله من قلة عدد المتخصصين كما في قاعة الكتب الأجنبية.

٣- عدم الرضاء الوظيفي (النفسي – المادي) عن العمل نظراً للشعور العام بعدم الاحترام والتقدير من قبل إدارة الجامعة.

(ب) الفترة بين فهرسة المواد ووضعها على الرفوف :-

العقبات التي ذكرناها سابقاً هي نفسها التي تؤدي إلى طول الفترة بين الفهرسة ووضع المواد على الرفوف ، لأنه لابد أن يتزامن ذلك مع إدراج البطاقات المفهرسة في الفهرس العام للمكتبة. والجدير بالذكر أنه بعد فهرسة عدد من الكتب يتم وضع بطاقاتها في الفهرس الخاص بالموظفين حتى يتم جمع أكبر عدد من الكتب المفهرسة على أن يتم بعد ذلك وضع هذه الكتب على الرفوف متزامناً ذلك مع إدراج البطاقات الخاصة بها في فهرس المكتبة ، وهذه الفترة قد تجاوز الثلاثة شهور.

إذن يمكن القول بأن الوقت المستنفد بين ورود الكتب وفهرستها ووضعها على الرفـــوف قد يصل إلى العام تقريباً . وهذا بالطبع لا يوفر معياراً للفورية في التعرف على الأوعية الحديثة.

٤/٤ مدى تمثيل الفهارس للمقتنيات :

والهدف الأساسي من ذلك هو التعرف على مدى اكتمال الفهارس الموجودة بالمكتبة ومضاهاتها بالأوعية على الرفوف ، وللقيام بذلك قام الباحث باختيار عدد من المجالات ثم حصر عدد البطاقات التي تمثل الأوعية في الفهرس مع الحصر الفعلي للأوعية على الرفوف ومضاهاة الفهرس بالرف متزامناً ذلك مع دراسة سجلات الإعارة والكتب الموجودة على مناضد الإطلاع وذلك للوصول إلى عناصر الاكتمال أو عدمها في الفهارس والتعرف على الأسباب التي أدت إلى ذلك . كما يتضح من خلال الجدول التالي :-

جدول رقم (١٦) مدى تمثيل الفهارس للمقتنيات في أربعة مجالات

المجال	عدد الأوعية على الرف	عدد البطاقات في الفهرس	الفارق	%
الفيزياء (بالقسم الأجنبي)	٢٠٦	٢٥٦	٥٠	١٩
علم النفس	١٠٣	٩٩	٤	٤
العمارة	٤٢	٣٥	٧	١٧
الإحصاء	٢٩	٥٩	٣٠	٥١

وبتحليل بيانات هذا الجدول يتضح الآتي :-

١- المواد الموجودة على الرف في مجالي الفيزياء والإحصاء أقل من عدد البطاقات التي تمثلها في الفهرس ، وكان الفارق بينهما بنسبة قدرها ١٩، ٥١ % ، ويعزى ذلك إلى :-

أ - أن الكتب التي فقدت أو استبعدت لم يتم استبعاد البطاقات الخاصة بها.

ب- عدم دقة عمليات الجرد بالمكتبة.

ج- وجود عدد من الكتب الخاصة بقاعة الكتب العربية في مخزن التبادل والإهداء بحجة وجود نسخ بديلة وعدم إشعار المستفيدين بذلك.

٢- في مجالي علم النفس والعمارة كانت المواد الموجودة على رفوف المكتبة أكثر من عدد البطاقات التي تمثلها في فهرس المكتبة ، وكان الفارق بينهما على التوالي ٤ ، ٧ كتب بنسبة قدرها ٣,٨% ، ١٦,٧% ، ويرجع ذلك إلى :-

أ - وجود عدد من الكتب على الرفوف لا يوجد لها بطاقات تمثلها في الفهرس.

ب- عدم دقة فهرس المكتبة ، وقلة المراجعة المستمرة للفهارس.

ج- سوء استخدام الفهرس من قبل المستفيدين وبخاصة الطلاب واللجوء إلى انتزاع البطاقات والجدير بالذكر أن هذه النتائج تتسق مع نتائج الدراسات الأخرى[1].

٥/٤ طرق إظهار الكتب التي تحت الإعداد في الفهرسة :

تلجأ بعض المكتبات إلى اتباع عدد من الطرق تظهر الكتب التي تحت الإعـــداد، وذلك لإحاطة المستفيدين علماً بأنه قد ورد إلى المكتبة هذه الأوعية وأنها ما زالت تحت

---

[1] أميمة محمد طلعت الخطيب. فهارس المكتبة المركزية بجامعة القاهرة : دراسة تحليلية تقيمية ، إشراف حامد الشافعي دياب .- رسالة ماجستير غير منشورة - جامعة القاهرة - كلية الآداب ، ١٩٩٩.

الإعداد ومن هذه الطرق، وضع الأغلفة في لوحة خاصة، ودولاب به رفوف مفتوحة أو مغلقة ، ورفوف مستقلة في مكان العمل ، والرجوع إلى قوائم الشراء[1] .

والجدير بالذكر أن المكتبة المركزية بجامعة الأزهر ، وعلى الرغم من توافر عدد من دواليب وأرفف العرض إلاّ أنها لا تستخدمها لهذا الغرض ،ولكن المكتبة تستخدم رفوفاً مستقلة في مكان العمل بجانب قسم العمليات الفنية يتم وضع الكتب التي فهرست عليها حتى يتم وضعها على رفوف المكتبة ، إلاّ أن هذه الرفوف غير معلنة للمستفيدين ولا يعلمون عنها شيئاً ، فمن الممكن وضع هذه الرفوف في مدخل قاعة إدارة التزويد والفهارس مع تزويدها بالاحتياجات الأمنية اللازمة ، مع إمكانية استخدام لوحات العرض في وضع أغلفة بعض المواد التي تحت الإعداد.

٦/٤ صيانة الفهرس وتحديثه :

تحتاج الفهارس باستمرار إلى عمليات الصيانة والمراجعة والتنقيح والتحديث لأن الفهرسة تعتبر من أكثر الإجراءات الفنية احتياجاً إلى التجديد[2] إلاّ أن الناظر حقيقة إلى الحالة المادية للفهارس بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر يجد أنها سيئة في بعضها خاصة وأن معظم بطاقات الفهارس غير مغلفة مما يسهل تمزقها ، فضلاً عن وجود بعض البطاقات السائبة وندرة السيخ المعدني الذي يربط الفهارس، هذا مع وجود بعض البطاقات مكتوبة بالقلم الرصاص وقد خفت الخط ولم يعد ظاهراً، هذا إلى جانب عدم دقة الفهارس، وعدم اكتمالها، ويقابل ذلك نقص حاد في عدد القائمين بعمليات الفهرسة ؛ أدى ذلك إلى أن المكتبة المركزية بجامعة الأزهر لم تقم بأية عمليات لصيانة وتحديث ومراجعة الفهارس ، وقد أدى ذلك إلى سوء وضع الفهارس بالمكتبة وحاجاتها إلى التعديل والتغيير.

٧/٤ الإرشاد في استخدام الفهارس :

إذا كانت المكتبة هي " بوابة المعرفة " فإن الفهرس هو مفتاح ومدخل هذه البوابة المعرفية ، كما أن الإرشاد إلى استعمال الفهرس يعتبر من أساسيات الدور التربوي للمكتبة في هذا العصر. وقد لاحظ الباحث عدم وجود إرشاد في استعمال الفهارس إلاّ ما ندر

---

(1) Kao, Mary Liu. Cataloging and Classification for Library Technicians .- New York, London. The Hawarth Press, 1995 P.7.

(2) محمد أمين البنهاوي . " إعادة الفهرسة " .— مكتبة الإدارة ، ع٢٣ ، س ٥ (مارس ١٩٧٨) ص٦.

داخل المكتبة المركزية بجامعة الأزهر.

وهكذا لا نجد أثراً لهذا الإرشاد إلاّ العبارة أو المقولة التي أصبحت صكاً في المكتبات المصرية وهي " رجاء عدم نزع بطاقات الفهارس " وقد تناقلتها المكتبات دون النظر فيها ، لذا ينبغي إعداد أدلة إرشادية لكيفية استخدام الفهارس ، كذلك المعاونة المرجعية من قبل أمناء المكتبة للمستفيدين.

٨/٤ علاقة المكتبة المركزية بمكتبات الكليات في الفهرسة :

للفهرسة المركزية أهميتها الواضحة وخاصة في ظل وجود تشكيل مكتبي يضم مكتبة مركزية ومكتبات فرعية ، ويمكن تحقيق الفوائد التالية عن طريق الفهرسة المركزية :-

١- الاقتصاد في العمل وتجنب تكرار الجهد في المكتبات.

٢- التوحيد في عمليات الفهرسة وتحسين مستواها.

٣- الحصول على فهرسة نموذجية غاية في الدقة.

٤- التغلب على مشكلة النقص في المفهرسين الأكفاء.

٥- السرعة في إنجاز فهرسة الكتاب والحد من التأخير في إيصاله للقارئ، إلاّ أن الناظر إلى وضع المكتبة المركزية ومكتبات الكليات بجامعة الأزهر يجد أن هذا التشكيل المكتبي يقابله بعض الصعوبات والمعوقات التي تقف حجر عثرة في سبيل النهوض بهذه المهام ومنها :-

أ - عدم التعاون بين المكتبة المركزية ومكتبات الكليات إلاّ في حالات التبادل والإهداء، ولكن دون ذلك لا نجد أثراً لهذه المركزية ، ويكفي أن نعـرف أن بعض مكتبات كليات جامعة الأزهر تتبع تعليمات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ولا تلتزم بلائحة مكتبات جامعة الأزهر والإدارة العامة للمكتبات.

ب- النقص الواضح في أعداد المؤهلين داخل المكتبة المركزية ومكتبات الكليات.

ج- عدم البدء في استخدام برنامج المكتبات الآلي في مكتبات جامعة الأزهر.

لذا يقترح الباحث الخطوات التالية لتحسين فعالية الفهارس.

٦- ضرورة الإسراع في استخدام البرنامج الآلي للمكتبات.

٧- ضرورة تعيين أمناء مكتبات من المؤهلين مهنياً.

٨- إعداد الفهرس الموحد لمقتنيات مكتبات جامعة الأزهر ، وقد اتخذ مركز التوثيق والمعلومات بجامعة الأزهر الخطوة الأولى في ذلك وأرسل إلى المكتبات قوائم الإضافات

الجديدة ، ولكن الرد بطئ جداً من المكتبات فضلاً عن اللامبالاة من أمناء المكتبات في التعامل مع هذه القوائم.

٩/٤ المعالجة الوصفية للمواد المكتبية :

[١] الكتب :

تتم المعالجة للكتب بعد ورودها من قسم (التواصى) الشراء ، حيث تتم عمليات التنظيم الفني وفق قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية في طبعتها الثانية *AACR2*، ولكن نظراً لعدم وجود تقنين وتوحيد بين المختصين ، ومع قلة عدد العاملين المنوط بهم عمليات الفهرسة وجدت بعض الأخطاء الشائعة في البطاقات المفهرسة .

[٢] فهرسة المكتبات الخاصة :

وهي المكتبات الخاصة بالشيخ عبد المجيد سليم والدكتور أحمد أمين ، وعادة ما تتخذ المكتبات حيالها إحدى الطريقتين التاليتين أو كلاهما.

أ- أن تضم المكتبة الخاصة إلى مقتنيات مكتبة الكلية أو الجامعة ، فتعطى أرقاماً مسلسلة مثل أية كتب أخرى تضاف للمكتبة.

ب- أن تظل المكتبة الخاصة مستقلة داخل مكتبة الكلية أو الجامعة ، وفي تلك الحالة يعد أولاً فهرس مستقل خاص بها[١] .

وعلى الرغم من أن الدكتور فتحي عبد الهادي قد أشار إلى أن هذه المكتبات الخاصة كانت لها فهارسها الخاصة بها ، وقد نقلت مع نقل المجموعات إلى الأزهر ، إلاّ أن الباحث لم يجد أثراً لهذه الفهارس الآن داخل المكتبة ، وعند تتبع المسألة من خلال موظفي المكتبة وبخاصة الرعيل الأول منهم تبين أنهم لا يذكرون شيئاً عن هذه الفهارس.

[٣] فهرسة الدوريات :

على الرغم من وجود قاعة مخصصة للدوريات ضمن قاعة الكتب الأجنبية بعد أن نقلت من مكانها القديم في قاعة الأقراص الضوئية، إلاّ أن هذا القسم يعتبر غير ذي قيمة فمازال يسير دون قواعد أو خطة معينة ، فهـذا القسم إلى الآن لا يوجد به فهارس أو

---

[١] محمد فتحي عبد الهادي . الفهارس والببليوجرافيات . مصدر سابق . ص ٤١٢.

تنظيم فني معين، فمازالت الدوريات توضع على الرفوف بطريقة عشوائية لا رابط بينها.

فالدوريات العربية مسجلة في قائمة عادية ، بينما الدوريات الأجنبية تسجل في سجل القيد الخاص بالدوريات وهو بمثابة فهرس مرئي ***Visible Catalogue*** داخل السجل العام ، وهو يستخدم من قبل القائمين على العمل في متابعة الأعداد الموجودة من الدوريات داخل المكتبة ، حيث تفيد في التعــرف على الأعداد التي وردت ، والجدير بالذكر أنه ليس هناك ترتيب معين للدوريات في هذا السجل.

[٤] فهرسة الرسائل الجامعية :

قاعة الرسائل الجامعية ليست أحسن حالاً من سابقتها خاصة وإذا علمنا أن هناك شخصين فقط يقومان بعمليات الفهرسة والتصنيف ، أحدهما للرسائل باللغة العربية والآخر للرسائل باللغة الأجنبية . والجدير بالذكر أنه لا يوجد حتى الآن أية فهرسة للرسائل الأجنبية سواء للماجستير و الدكتوراه ، ولا نجد أثراً لفهارس الدكتوراه باللغة العربية أيضاً ، هذا في الوقت الذي نجد فيه الفهرس الوحيد الموجود والخاص برسائل الماجستير باللغة العربية غير مكتمل وغير منظم حيث تتداخل الأقسام الموضوعية داخل أدراج الفهارس وتنتشر البطاقات السائبة بكثرة في الأدراج ، ولهذا نجد أن الوضع سيئ للغاية ، حيث يعتمد الاطلاع على الفهرس غير المكتمل من ناحية والموظف غير المتخصص من ناحية أخرى ، الأمر الذي نجد معه خدمة ضعيفة.

[٥] فهرسة المواد السمعية والبصرية :

لم تلق المواد السمعية والبصرية أي نوع من الفهرسة داخل المكتبة ، حيث لم تفهرس هذه المواد ، حيث يقتصر على وضعها في الأدراج المختلفة ، ويرجع ذلك — من وجهة نظر إدارة المكتبة — لضيق الوقت ونقص المتخصصين وعدم الدراية بأهمية فهرسة هذه المواد السمعية والبصرية.

[٦] فهرسة المخطوطات :

لم تلق المخطوطات أي نوع من التنظيم الفني ، حيث ما زالت دون فهرسة ، وتنعدم الإفادة منها ، حيث ما زالت رهن صناديق الحفظ (التوابيت) وإن كان سيتم تصوير المخطوطات عن طريق المسح الضوئي ، حيــث سيتم إتاحة الاطــلاع من خلال شاشة العرض.

(٢) التحليل الموضوعي بالمكتبة

بالنسبة للكتب العربية تستخدم المكتبة قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى / إعداد شعبان خليفة ومحمد عوض العايدى ، وبالنسبة للكتب الأجنبية تستخدم قائمة سيرز في طبعتها الثالثة عشر.

وقد تنوعت الرؤوس المستخدمة بين الرأس البسيط، والرؤوس المقلوبة، والرؤوس المركبة كذلك استخدمت التفريعات الوجهية ، التفريعات الجغرافية والزمنية والشكلية ، ولا تستخدم المكتبة الإحالات للاعتقاد بأن المستفيد لا يفيده ذلك ، والجدير بالذكر أنه نظراً لعدم وجود توحيد داخل المكتبة لعملية التحليل الموضوعي ووجود نوع من الانفصال بين الإدارات المختلفة والموظفين إلاّ في حالات قليلة ، وجد نوع من التداخل وعدم الضبط ، ويمكن أن نجمل هذه التداخلات والسلبيات في النقاط التالية :-

أ – عدم الدقة في قراءة البيانات الببليوجرافية الموجودة على الوعاء .

ب– عدم الدقة في صياغة رؤوس الموضوعات .

ج– عدم القيام بعمليات المراجعة المستمرة للرؤوس المستخدمة .

د– عدم وضوح الرؤى والمفاهيم لدى القائمين بالتحليل الموضوعي .

هـ–عدم وجود توحيد وتقنين في اختيار رؤوس الموضوعات بصورة مناسبة.

(٣) التصنيف

ليس التصنيف أحسن حالاً من الفهرسة بالمكتبة ، فالعمليات الفنية هي عمليات – رغم اختلافها في مسمياها وتداخلاها – متصلة ومترابطة وتؤدي إلى الغرض ذاته وذلك لأن التصنيف بالمكتبة يواجه نفس المعوقات والصعوبات ، منها ما يحدث نتيجة عدم وجود تعاون وتناسق وتوحيد بين الموظفين، كذلك ما يفرضه الطابع الجامعي الإداري (السلطوي) حيث مازال العدد بالمكتبة ضئيلاً إذا ما قورنت بغيرها من المعايير.

١/٣ نظام التصنيف المستخدم :

تستخدم المكتبة تصنيف ديوى العشري وفق تعديل فؤاد إسماعيل للطبعة الثامنة للكتب العربية ، بينما في الكتب الصادرة بلغات أجنبية يتم استخدام تصنيف ديوى العشري في طبعته العشرين. و يتم التفصيل في رقم التصنيف المستخدم إلى أقصى درجات التفريع.

٢/٣ تصنيف الكتب

يختص قسم العمليات الفنية بالمكتبة بتصنيف الكتب العربية فقط ، بينما يتم تصنيف الكتب الأجنبية في القاعة المخصصة لها ، وإن كانت هناك بعض الاستشارات بين موظفي القاعة وقسم العمليات الفنية.ونظراً لقلة العاملين في المكتبة بصفة عامة والمتخصصين بصفة خاصة، بالإضافة إلى عدم وجود خطة متبعة في عمليات التصنيف؛ أدى ذلك إلى وجود نوع من الاختلاف، ويمكّن توضيح ذلك كما يلي :

(أ)كتاب الإدارة الجامعية لمحمد حمدي النشار، وُجدت منه أربع نسخ في المكتبة،كل نسخة أخذت رقماً مختلفاً وإن اتفق رقم الأساس وهو (٣٧٨) .

(ب) على الرغم من وجود سياسة متبعة في المكتبة بوضع جميع الكتب التي تخص جامعة الأزهر في رقم (٣٧٧) التعليم الديني، إلاّ أنه وجدت بعض الاختلافات ومنها : على صادق. تاريخ الأزهر (٩٣٢,٠٤)، على وافي. لمحة في تاريخ الأزهر(٣٧٧,٥١)، محمد خفاجي. الأزهر في ألف عام (٩٥٣,٩٧٧٨)، محمد عبد الله عنان. تاريخ الجامع الأزهر(٢١٥,٩٦٢)، عبد العزيز الشناوي. دور الأزهر في مقاومة الاحتلال الفرنسي (٩٦٢,٠٢)، مما يحدث تشتتاً ليس من مصاحة المسفيدين من المكتبة .

(ج) وُجد كتابان الأول بعنوان فهرس كتب القواعد الفقهية وأصول الفقه وقد أخذ رقم ٢٥١,٠٣، والثاني بعنوان البيليوجرافية الشارحة لدراسات السكان تم وضعه في رقم ٣١٦,٢٠٩. وفي كلا المثالين تم استخدام التقسيم الموحد (٠٣) للدلالة على الفهارس والببلوجرافيات، بينما كان ينبغي استخدام (٠١٦) الخاص بالفهارس والببليوجرافيات الموضوعية بينما (٠٣) تستخدم في حالة المعاجم ودوائر المعارف.

(د)كتاب الدكتور عبد الوهاب أبو النور. الخطة العربية للتصنيف تم وضعه في الفقه الإسلامي فكيف تم ذلك ؟ فلقدكان الرقم الموجود على كعب الكتاب ٠٢٥,٤٣ وهو الرقم الصحيح، ولكن عندما تم تجليد الكتاب وإعادة كتابة الرقم مرة أخرى تم اعتبار الفاصلة رقم ١، فتم كتابة الرقم هكذا ٢٥١,٤٣، و هنا تم وضعه في الفقه الإسلامي.

١٠/٤ تصنيف الرسائل الجامعية :

وجد عدد من التداخلات نتيجة لعدم التوحيد، منها:

١- الرسائل الجامعية الخاصة بموضوع الاقتصاد الزراعي في الماجستير يتم وضعها في رقم "٣٣٣" بينما في الدكتوراه وضعت في رقم "٦٣٩".

١- يوجد نسختان من رسالة بعنوان الانتخابات البرلمانية في مصر ١٩٢٤-١٩٥٢، النسخة الأولى أخذت رقم ٣٢٤,٦٢ ، والثانية أخذت رقم ٣٢٤,٢٠٩٦٢.

١- لاحظ المثال التالي والذي تم تناوله في التحليل الموضوعي وهو الخاص برسالتي الماجستير، الأولى بعنوان : الصحيفة الزراعية كأحد المصادر المرجعية لمعلومات المرشدين الزراعيين في مصر. الثانية بعنوان: دراسة للمجلة الزراعية كمصدر لمعلومات المهندسين الزراعيين بقرى محافظة الجيزة. حيث تم وضع كلتا الرسالتين في رقم ٦٣٠,٥، فلقد بدأ الخطأ منذ التحليل الموضوعي، واعتبار أن رأس الموضوع الأفضل الزراعة – الدوريات، حيث تم اعتبار أن القالب الذي وضع فيه المحتوى هو الدورية بينما المصدر موضوع الدراسة هو كتاب عادي، وهذا راجع إلى قصر النظر في عمليات التصنيف وعـــدم الإدراك الكامل لكيفية تركيب الأرقام من الجداول الأصلية واستخدام التقسيمات الموحدة، فضلاً عن الضعف في التحليل الموضوعي.

٤/ ١١ تصنيف الدوريات :

تختلف هذه الأوعية في شكلها وطبيعة مضمونها ومظاهر الإفادة منها عن الكتب، وعادة ما تعزل المكتبات هذه الفئة في قاعـــة مستقلة، وعادة ما تتبع المكتبات إحدى طريقتين في ترتيبها، فهناك بعض المكتبات التي ترتبها هجائياً حسب أسمائها على الأرفف، بينما تفضل مكتبات أخرى ترتيبها موضوعياً، إما في قطاعات موضوعية ترتب فيما بينها هجائياً، وإما في قطاعات موضوعية ترتب فيما بينها منطقياً حسب خطة التصنيف المتبعة في المكتبة والطريقة الأولى أفضل بالطبع[1].

ويذكر سميث *Smith* أن هناك خمس طرق لترتيب الدوريات[2].

١- الترتيب وفقاً للأرقام المسلسلة.
٢- الترتيب الهجائي بالعناوين.
٣- الترتيب وفقاً للأقسام الدراسية.
٤- التجمعات الموضوعية العريضة.
٥- الترتيب المصنف حسب نفس الخطة المستخدمة للكتب

---

(١) حشمت قاسم. المكتبة والبحث . مصدر سابق. ص ١٩١.

(٢) محمد فتحى عبد الهادي . الفهارس والببليوجرافيات. مصدر سابق.

وعلى المكتبة أن تتخير الطريقة المناسبة لها ، لتيسير الخدمة للمستفيدين.

كما أنه ليس هناك فهرسة أو تصنيفاً للدوريات بالمكتبة ، إذ يتم تصنيف الدوريات على أنها كتب ، حيث تعطى أرقام تصنيف (٠٢٠) وهذا الخلط ينبغي تداركه فوراً ، لأنه يقلل من مقومات الإفادة ، حيث تم وضع مصدر في غير مكانه الطبيعي.

١٢/٤ مظاهر إخفاق التصنيف بالمكتبة :

١-أخطاء بسبب الإخفاق في تحديد الموضوع.

٢-عدم الاستخدام الأمثل لأرقام التقسيمات الشكلية.

٣-ترجيح الجانب الثانوي من الموضوع مرة والجانب الرئيسي مرة أخرى.

٤-تصنيف بعض الدوريات على أنها كتب وهو إخفاق في المعالجة.

١٣/٤ أسباب إخفاق التصنيف بالمكتبة :

١) قلة العاملين بالمكتبة ، والنقص الحاد في أعداد المتخصصين.

٢) عدم وجود توحيد في الممارسة أثناء التطبيق.

٣) عدم القيام بعمليات المراجعة المستمرة لأرقام التصنيف.

الفصل الخامس

خدمات المعلومات بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر

تمهيد

خدمات المستفيدين هي الثمرة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات، فلا يمكن لمجرد تجميع أوعية المعلومات وتنظيمها أن يكون هدفاً في حد ذاته، وإنما هو وسيلة تيسير سبل الإفادة من هذه الأوعية، ويقاس مدى نجاح المكتبة أياً كانت بمدى نجاحها في تقديم خدمة مكتبية فعالة لمجتمع المستفيدين من خدماتها. وتتركز خدمات المكتبة الحديثة على ما يلي :-

أ - أن تكون مجموعات المكتبة للخدمة.

ب- اختيار الوعاء المنهجي الهادف.

ج- اتباع الاتجاهات الحديثة في العمليات الفنية مثل موقع الرف النسبي وتحسين تقنينات الفهرسة والمداخل الأكثر منهجية بترتيب الكتب على الأرفف والتصنيف الموضوعي، والجهود المساندة في التوحيد والتعاون المكتبي.

د- تأكيد الخدمة الذاتية *Self Service* مع توافر الأرفف المفتوحة والفهارس العامة.

ويتناول هذا الفصل خدمات المعلومات المتاحة داخل المكتبة المركزية بجامعة الأزهر.

[١] خدمة الاطلاع الداخلي

تقدم خدمة الاطلاع الداخلي بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر إلى الفئات التالية :-

١-أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالجامعة.

٢- طلاب الجامعة.

٣- طلاب الدراسات العليا بالجامعة.

٤- الطلاب من خارج الجامعة .

٥- الباحثين من خارج الجامعة.

٦- موظفي جامعة الأزهر.

١/٥ أعداد المترددين خلال عام دراسي

١- بلغ عدد المترددين : طالب - عضو هيئة تدريس - موظف (٢١١٢٧) متردداً.

٢- ذروة التردد تكون في شهري ديسمبر وإبريل حيث بلغت ٢٠,٤ %، و٢١,٥% على التوالي؛ ويرجع السب في ذلك إلى قرب موعد الامتحانات .

٣- أعداد المترددين تتأثر بحاجات المستفيدين، وترتبط بالتكليفات أيضاً .

٤- عدم الاهتمام بالسجلات والحصر الدقيق ، حيث يمكن للمستفيد أن يكتب اسمه أكثر من مرة ، كذلك عزوف البعض عن كتابة أسمائهم في السجلات.

جدول رقم (١٧) عدد المترددين على المكتبة خلال العام الجامعي ١٩٩٩/٢٠٠٠

الشهر	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس
عدد	١٠٢٢	١٨٧٦	٤١٠٨	٤٣١٤	٥٤٠	٣٢٠	١٣٣٨	٤٥٤٦	٢٣٣٦	١٦٥	٣١٤	٢٣٨
%	١٩,٤	٢٠,٤	٢,٥	١,٥	٦,٣	٢١,٥	٨,٩	٤,٨	١١	٠,٨	١,٦	١,٢

أما عن فئات عينة المترددين على المكتبة فيمكن توضيح ذلك كما يلي :-

جدول رقم (١٨) فئات عينة المترددين على المكتبة

الفئة	العدد	%	الفئة	العدد	%	الفئة	العدد	%	جملة	%
طلبة	٢٤٤	٨٥	ع . هيئة تدريس	٢٦	١٠	موظفون	١٧	٥	٢٨٧	١٠٠

أ- استحواذ فئة الطلاب بجميع المراحل الدراسية على النصيب الأكبر من عدد المترددين، فهم أكثر الفئات حاجة في التردد على المكتبة ؛ للإطلاع على النتاج الفكري وعمل التكليفات البحثية المطلوبة ، ويعزى ذلك إلى ضعف الموارد بمكتبات الجامعة من مبنى ومجموعات وميزانية ، كما أن التردد على بعض مكتبات الجامعة ضعيفاً ؛ لعدم دراية طلاب جامعة الأزهر وخاصة الجدد منهم بكيفية التعامل مع المكتبة نظراً لخلو المعاهد لأزهرية من المكتبات إلاّ النذر اليسير التي لا تفتح أبوابها للطلاب، بل هي مجرد مخزن لبعض الكتب القديمة تراكم التراب عليها . كما دلت على ذلك بعض الدراسات التي أجريت في هذا الميدان(١).

ب- تلي فئة الطلاب فئة أعضاء هيئة التدريس وذلك لحاجتهم إلي البحث والاطلاع وإن كانت أقل حاجة وذلك لأن عدداً كبيراً منهم يمتلك مكتبته الخاصة التي تغنيه بعض

---

(١) عبد الحميد سلام. مشكلات التعليم الثانوي بالأزهر وأثرها على اتجاهات القبول بجامعة الأزهر.- رسالة دكتوراه – جامعة الأزهر – كلية التربية ، ١٩٧٨.

الشيء عن المكتبة الجامعية.

ج- كان ضمن فئة الطلاب أربعة طلاب من الوافدين إلى جامعة الأزهر ينتمون إلى (أندونيسيا- جزر القمر -تركماستان) مما يؤكد ما ذكرناه أن جامعة الأزهر موئل للطلاب الوافدين من البلاد الإسلامية ؛ لذا ينبغي مراعاة ذلك عند القيام ببناء وتنمية المقتنيات داخل المكتبة المركزية.

د-أخيراً فئة الموظفين وبخاصة موظفي جامعة الأزهر الذين ينتمون إلى الدراسات العليا.

٢/٥ القاعة المخصصة للطالبات

تم تخصيص إحدى قاعات المكتبة لاطلاع الطالبات فقط، وذلك تحقيقاً لمبدأ الفصل بين الجنسين في النظام التعليمي الأزهري، حيث تم تخصيص قاعة المكتبات الخاصة للطالبات وهي الخاصة بمجموعات الشيخ عبد الجيد سليم والدكتور أحمد أمين.

وعندما تحتاج الطالبة إلى كتاب معين لا يوجد في القاعة، يقوم الموظف المختص بإحضاره، وليس الأمر كذلك على طول الخط لأنه يسمح للطالبات في بعض الأحيان بالاطلاع في القاعات الخاصة بالطلاب.

ولكن ثمة بعض المعوقات التي تعوق عملية الاطلاع داخل القاعة ومنها :-

(أ) ضيق المكان بحيث لا يتسع للمترددات في أغلب الأحيان ، فالقاعة يمكنها أن تستوعب (٦٠) طالبة فقط أي ما يعادل (٠,٣ %) من إجمالي عدد الطالبات بكليات فرع مدينة نصر والذي يبلغ (٢٠,٦٦٧) طالبة ، مع ملاحظة أن عدد الطالبات بجامعة الأزهر في عام ٢٠٠٠ بلغ (٥٥,٦٠٤) طالبة.

(ب) عدم وجود فهرس بالقاعة، كما أن الفهرس الآلي على الخط المباشر غير مفعل .

(ج) البعد النسبي بين مقار كليات الطالبات ومقر المكتبة المركزية داخل الحرم الخاص بالطلاب ، إذ المسافة بينهما تزيد على (٢٠٠٠) متر تقريباً أى ما يعادل (٣٠) دقيقة سيراً على الأقدام داخل الجامعة.

هذا ويمكن اقتراح بعض العناصر لتفعيل دور الاطلاع للطالبات :-

١- توفير فرع للمكتبة المركزية بإحدى كليات البنات ، وذلك تيسيراً على الطالبات.

٢-ضرورة المبادرة والتعجيل باستخدام الفهرس العام على الخط المباشر.

٣/٥ قاعتا الكتب العربية والأجنبية (مخصصتان للطلاب) :

هاتان القاعتان مخصصتان لاطلاع الطلاب والباحثين والوافدين ،فقد تبين من دراسة الواقع أن هاتين القاعتين بهما عدد من المعوقات التي تعوق تقديم الخدمة ومنها :-

١- الضوضاء من جانب الموظفين والطلاب ، وخاصة عند الاطلاع على الفهرس ، خاصة وأن الغالبية العظمى من الطلاب لا تجيد استعمال الفهرس وخطة التصنيف المتبعة بالمكتبة.

٢- قلة الموظفين العاملين بالقاعة سواء منهم المهنيين أو المساعدين ، فكثيراً لا يجد الطلاب من يساعدهم في البحث والاسترجاع داخل المكتبة.

٣- عدم اكتمال فهارس القاعة.

٤- ضعف المتاحية داخل المكتبة ، فعادة لا يجد المستفيد ما يبحث عنه على الرفوف، وهذا العامل يأتي نتيجة لما سبق بعدم اكتمال الفهرس.

٥- ضعف برنامج العلاقات العامة من جانب الموظفين ، وقد ذكرنا بعدم وضوح الهدف من " العلاقات العامة " داخل المكتبة.

٦- عدم وصول الطلاب إلى الرفوف على الرغم من اتباع المكتبة لنظام الرفوف المفتوحة .

٧- عدم تنظيم قاعة الدوريات ، فمازالت خالية من الفهرس حيث توضع الدوريات عشوائياً لذا ينبغي مراعاة ما يلي :-

(أ)ضرورة توفير عدد كاف من الموظفين المؤهلين داخل القاعة.

(ب) الاهتمام باكتمال ودقة الفهرس بالقاعة.

(ج)العمل على توفير مكان خاص لاطلاع الباحثين داخل القاعة.

(د) تنظيم قاعة الدوريات وإعداد الفهارس اللازمة لها.

٤/٥ قاعة الرسائل الجامعية :

وهذه القاعة مخصصة لأعضاء هيئة التدريس والباحثين ، حيث لا يسمح للطلاب بالاطلاع على الرسائل الجامعية ؛ ويرجع ذلك – من وجهة نظر إدارة الرسائل الجامعية بالإدارة العامة للمكتبات –إلى الأسباب الآتية :-

١-عدم التزام الطلاب بالبحث السليم ، وعدم الحفاظ على الرسائل من جهة أخرى.

٢- وجود هذه الرسائل في مكتبات الكليات.

وكما وضحنا سابقاً تتوفر بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر (الخلوات البحثية) ***Carrels*** لخدمة المستفيدين ، وهي من التجهيزات العصرية في الخدمة الحديثة. حيث تتيح فرصة أكبر للإفادة وتوفيراً للوقت ومنعاً للضوضاء.

وعلى الرغم من ذلك ، فالقاعة ليست بمعزل عن المعوقات ومنها :-

١- عدم وجود فهارس لرسائل الدكتوراه ، فضلاً عن عدم اكتمال فهرس الماجستير وعدم دقة ترتيب البطاقات ، أدى ذلك إلى عدم فعالية الخدمة داخل القاعة.

٢- قلة التهوية الصناعية داخل القاعة ، فليس هناك تكييف بالمرة.

٣- السلوك غير السوي من بعض الباحثين ، بوضع الرسائل في أماكن خاصة بهم على رفوف أخرى ربما في غير مكانها ، والتعمد في وضعها بالشكل المقلوب مما يخفي بياناتها الموجودة على كعب الرسالة ، مما يستحيل معه اطلاع آخرون عليها إلاّ بعد مشقة.

٤- قصر فترة الاطلاع بالمكتبة ، حيث تبدأ من التاسعة صباحاً وحتى الثانية مساءً.

٥/٥ نتائج إجمالية عن خدمة الاطلاع الداخلي بالمكتبة :

١- إن خدمة الاطلاع الداخلي تتم في المكتبة المركزية بجامعة الأزهر اعتماداً على مراجعة الفهرس واستشارة أمناء المكتبة ، وبالتالي فإن الاسترجاع الوعائي يعتمد على فهارس المكتبة ومدى دقتها واكتمالها أولاً ثم على كفاءة أمناء المكتبة ثانياً ، وقد وضحنا سلفاً عدم دقة واكتمال الفهارس وقلة العاملين وعدم تخصصهم.

٢- على الرغم من أن قاعات المطالعة ذات رفوف مفتوحة إلاّ أنه لا يسمح بالتجول بين الرفوف إلاّ في قاعات محددة ولصالح فئات خاصة دون الطلاب.

[٢] **خدمة الإعارة الخارجية :** إن مفهوم الإعارة يعني الانتقال المادي لواحد أو أكثر من أوعية المعلومات – لفترات متفاوتة زمنياً – من المكتبات إلى شخص حقيقي أو معنوي (مؤسسات ، هيئات ، فئات مهنية واجتماعية وثقافية .... الخ) [(١)].

أو بمعنى آخر هي " إتاحة فرصة تعامل المستفيد مع أوعية المعلومات في المكان والزمان المناسبين له ، خارج جدران المكتبة " [(٢)].

---

(١) حسنى عبد الرحمن الشيمي . الإعارة من منظور التطور في إنتاج الأوعية " .- مجلة المكتبات والمعلومات العربية . س٥ ، ع١ (ربيع ثان ١٤٠٥هـ – يناير ١٩٨٥) ص ٣٦.

(٢) حشمت قاسم . مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. – مصدر سابق ص ١٧٨.

والجدير بالذكر أنه بجانب المصطلحين الأجنبيين *"Circulation"* و *" Lending "* ظهرت مصطلحات أخرى للتعبير عن المفـاهيم والعمليات الأخرى في الإعارة ومن أهمها: قسم الإعارة *Circulation Dep.* ، مكتب نضد الإعارة *Circulation Desk.* ، خدمات الإعارة *Circulation Services.* ، إحصاءات الإعارة *Circulation Statistics.* ، أنظمة الإعارة *Circulation Systems.* ، إجراءات الإعارة *Circulation Transactions.* [١].

والحالات التي تدفع المستفيدين إلى استغلال خدمة الإعارة تتمثل في الآتي :-

(أ) تفتقر كثير من مباني المكتبات إلى الشروط والمواصفات التي تجتذب الجمهور مثل الموقع المناسب ؛ والإضاءة ، والسعة .... الخ.

(ب) اختلاف جمهور المستفيدين في طريقة استخدامهم لمصادر المعلومات وسلوكياتهم في ممارسة القراءة والاطلاع.

(ج) وجود المستفيدين في منطقة بعيدة عن موقع المكتبة ، وهو ما يدفعه إلى الاستفادة من الإعارة ، فضلاً عن قصر ساعات العمل بالمكتبات.

ومن الطبيعي أن يكون قسم الإعارة أحد الأقسام الرئيسية في المكتبة ، وهي من أكثر الخدمات المباشرة أهمية للمستفيـدين ، ولأهمية هذه الخدمة فقد قامت جامعة كراتشي ومكتبتها على سبيل المثال بتأسيس " خدمة بنك الكتاب " في عام ١٩٦٤ ومن خلال هذه الخدمة يتم إعارة الكتب للطلاب خلال عام دراسي كامل وفق عهد اسمية فقط[٢].

وعادة ما يضطلع قسم الإعارة بالوظائف التالية :-

١- المشاركة في إعداد السياسات واختيار الأنظمة الملائمة لتيسير عمليات الإفادة.

٢- إنشاء سجلات العضوية اليدوية أو المحسبة للمستعيرين وبإصدار بطاقات الهوية.

٣- عمل كافة الإجراءات الخاصة بإعارة المواد ، وإرجاع المواد المعارة ، وتجديد الإعارة.

٤- متابعة المواد التي انتهت مدة إعارتها وإرسال الإشعارات ومن ثم الإنذارات.

---

(١) سعود عبد الله الخزيمي. خدمات الإعارة في المكتبة الحديثة .- الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، ١٤١٥هـ/ ١٩٩٤م .- (السلسلة الأولى ؛ ١٥) ص ١٥.

(2) Jefferson, Gorge and Smith Burnett. The College Library.- London : CliveBingley . 1978.p.117.

٥-اتخاذ الإجراءات الخاصة بحجز المواد حسب الأنظمة المعتمدة في ذلك[1].

٦- إعداد الإحصاءات بنوعياتها المختلفة.

٧- إلغاء العقبات بين المستفيد والمكتبة.

٨-التعرف على الثغرات في المجموعة.

٩-الحفاظ على سلوك ملائم من جانب المستفيدين[2].

والحقيقة أن الملاحظ لخدمة الإعارة الخارجية بالمكتبة المركزية ، يجد أنها لا تتبع سياسة محددة المعالم الهيكلية داخل المكتبة، فليس هناك قسم للإعارة ولكن يوجد مكتب إعارة يتولاه ويشرف عليه أحد الموظفين غير المؤهلين ، حيث إنه حاصل على دبلوم تجارة.

٦/٥ المستفيدون من الخدمة

تقدم خدمة الإعارة داخل المكتبة لفئات محددة ، تتمثل في أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ، وموظفي إدارة الجامعة.ومن خلال فحص الفئات السابقة يتبين لنا خلوها من فئة الطلاب ، وهي ربما تكون الفئة الأساسية في الإفادة من المكتبات، وربما تفشل سياسة الإعارة داخل أية مكتبة إذ لم تدرج الطلاب ضمن الفئات الأساسية في الإفادة منها ، والأسباب التي تعلنها إدارة المكتبة لتبرير ذلك هى عدم التزام الطلاب بإرجاع الأوعية في الوقت المحدد من جهة فضلاً عن ضعف مجموعات المكتبة من جهة أخرى ، وهذا الأمر يمكن تداركه إذا تم صياغة سياسة الإعارة بطريقة جيدة ويتم إعلانها للطلاب .

٧/٥ سياسة الإعارة بالمكتبة

يقصد بـــ " سياسة الإعارة " مجموعة القواعد والتعليمات التي تضعها المكتبة أو غيرها من مؤسسات الأوعية لكي تحكم عملية الإعارة فيها[3].

١/٧/٥ إجراءات تقديم الخدمة

تتبع المكتبة بعض الإجراءات الروتينية التي تضبط خدمة الإعارة ولو ضبطاً جزئياً.

(أ)يتم التحقق من شخصية المستعير وإن كانت تنتمي إلى الفئات السابقة أم لا.

---

(١) سعود عبد الله الخزيمي. مصدر سابق. ص ٢٢.

(٢) حسني عبد الرحمن الشيمي . الإعارة من منظور التطور . مصدر سابق. ص ٣٨

(٣) المصدر السابق. ص ٤٠.

(ب) يقوم المستفيد بملء نموذج التعهد والمتبع في هذه العملية ، حيث يتم توقيعه من قبل الإدارة التابع لها الشخص أو المستعير.

(ج) يتم إعطاء كل مستعير رقماً في سجل الاستعارة.

(د) يتم تسجيل الكتاب المعارَ في إيصال الاستعــارة الخارجية ويترك لرجال الأمن بالمكتبة، ويتم تسجيل نفس البيانات في إيصال " بديل استعارة خارجية " يتم إيداعه في ملف خاص بالمستعيرين ، وذلك للتعرف على المادة المعارة والمستعير.

٢/٧/٥ المواد المسموح بإعارتها وعددها لكل مستعير

وفقاً للوائح المتبعة والتي تيسر هذه الخدمة ، يمنع إعارة المواد المرجعية والدوريات والنسخ المفردة ، وهذا ما تنص عليه اللوائح ، إلاّ أن ذلك لا يتم تحقيقه على طول الخط، فيمكن إعارة المواد المرجعية والنسخ المفردة والدوريات، وذلك لعدم وجود سياسة مخططة وضـــابطة للإعارة داخل المكتبة، وعادة ما يتم إعارة خمسة كتب مرة واحدة لعضو هيئة التدريس، وثلاثة كتب للمدرس المساعد، والمعيد، وكتابان لموظفي إدارة الجامعة، وأيضاً ليس هناك التزام بهذا العدد حيث نجد أن هذا العدد قد يزيد أو ينقص وفقاً لظروف مختلفة تتحكم فيها ظروف المستعير من جهة والمكتبة من جهة أخرى.

٣/٧/٥ مدة الإعارة

تحدد اللوائح المدة المسموح بها لإعارة المواد بأسبوعين لكل مستعير، وبعدها يتم إرجاع الكتاب إلى المكتبة، أو أن يقوم المستعير بتجديد الاستعارة مرة أخرى، وذلك في حالة عدم طلبه من مستفيد آخر.

والجدير بالذكر أن هذه البنود معطلة تماماً داخل المكتبة ، حيث توجد بعض الاستثناءات حيث لجد أن بعض المستعيرين لا يلتزمون برد الكتب في مواعيدها ، ومن ثم تضطر المكتبة إلى إرسال استعجال أو أكثر إلى المستفيد ومن خلال فحص الباحث لسجلات الإعارة غير المكتملة – وهو ما سنوضحه في العنصر التالي – تبين وجود ثلاثة كتب معارة لمدة خمس سنوات متصلة دون تجديد ، أي بنسبة (٠,٢٦%) من إجمالي رصيد الكتب المُعارة (١١٥٢) كتاباً وهذه الأوعية غير مدرجة في السجل العام نظراً لحداثة سجلات المكتبة ولكنها مدون في ورقة خارجية، وهذه الإعارة خاصة بأحد عمداء الكليات. ومن المعروف يقيناً أنه كلما طال زمن بقاء الكتاب لدى فرد ما كلما قلّ معدل تداوله أو الإفادة منه.

٥/ ٧/ ٤ سجلات وإحصاءات الإعارة

ومن الدراسة الميدانية تبين أن الشكل الوحيد المستخدم هو السجل الدفتري ، ولكن بيانات هذا السجل غير مكتملة في بعض الأحيان مثل :-

(أ) قد لا ينص على تخصص المستعير.

(ب) وجود بعض الكتب المعارة غير مدرجة في السجل.

(ج) قد لا يكتب المستوى العلمي للمستعير.

(د) عدم وضوح عناوين الأوعية المعارة في بعض الأحيان.

(هـ) وجود كثير من الشطب داخل السجل.

(و) عدم وجود أرقام التصنيف.

(ز) تقتصر السجلات على حصر الاتجاهات العددية فقط من أوعية ومستعيرين، بينما لا تهتم بإعداد أنواع أخرى مثل إحصاءات الكتب المعارة بموضوع كل كتاب معاً، إحصاء عدد مرات استعمال الكتاب الواحد.

وقد أدى ذلك إلى وجود صعوبة في التعرف على التقسيم الموضوعي للفئات المعارة ، وعدم التمكن من تطبيق الاستخدام النسبي بين الإعارة الخارجية والاطلاع الداخلي.

كما تبين وجود بعض المعوقات التي تعوق تقديم خدمة إعارة جيدة ومنها :-

أ-حرمان الطلاب من الإعارة داخل المكتبة. ب-عدم اكتمال الفهارس وتنظيمها بدقة.

ج-عدم وجود سياسة واضحة للإعارة بالمكتبة. د-طول فترة الانتظار قبل عملية الإعارة.

هـ- ضعف الإتاحة ، أي الإخفاق في الحصول على وعاء معين وجدت له بطاقة.

و- طول فترات الجرد بالمكتبة.

لذا ينبغي الاهتمام بالإعارة وذلك عن طريق :-

١- ضرورة إتاحة الإعارة للطلاب ، لأنهم الفئة الأساسية في الإفادة من المكتبة.

٢- توفير سياسة مكتوبة ومعلنة بإجراءات الإعارة.

٣- تنظيم السجلات والإحصاءات الخاصة بالإعارة.

٤- الاهتمام بتبادل الإعارة بين مكتبات جامعة الأزهر.

[٢] خدمة التصوير والاستنساخ.

تعتبر خدمة التصوير والاستنساخ من الخدمات ذات الأهمية الكبرى داخل المكتبات

ومراكز المعلومات، وفي بعض الأحيان يعد التصوير بديلاً للإعارة[1] وخاصة في حالة المواد التي لا يسمح بإعارتها ، كما تكون هذه الخدمة أيضاً بديلاً لندرة وقلة المصادر داخل المكتبة في موضوع معين ، كما أن التصوير يضمن أيضاً الحفاظ على النسخ وخاصة النسخ النادرة والتي تتأثر بكثافة الاستعمال. وهناك من يرى أنه " من المنتظر للانتشار السريع لأساليب الاستنساخ الحديثة أن يلعب دوراً في رفع كفاءة البحث العلمي لا يقل أثراً عما حققه اختراع الطباعة منذ خمسة قرون مضت" [2].

والجدير بالذكر أن اطلاع المستفيد على نسخ أو أجزاء مصورة يشعره بالتملك لهذا الجزء وحرية التصرف بدلاً من القيد المفروض عليه في أن يحسن استخدام هذا الوعاء لأنه ليس ملكاً له.ومن المفترض أن هذه الخدمة تؤدي إلى الارتفاع بمستوى فعالية خدمات المعلومات وليس مجرد الربح وإن كان لميزانية التصوير أن تدعم إمكانات الموارد المتاحة.

الأجهزة

يوجد قاعتان للتصوير داخل المكتبة إحداهما تستخدم لتصوير ما يخص إدارة المكتبة ، بينما القاعة الأخرى هي المخصصة لخدمة المستفيد ، ويوجد في هذه القاعة ثلاث ماكينات للتصوير، إحدى هذه الماكينات معطلة منذ ما يقرب من سنتين ، بينما الماكيناتان الأخيرتان يتم استخدامهما فترة ونظراً لنقص الأحبار قد لا تستخدم هذه الماكينات لفترة قد تصل إلى فترة دراسية كاملة تصل إلى ثلاثة شهور ويستخدم المختص عبارة " عفواً لا يوجد تصوير لعدم وجود أحبار "ولنا أن نتعجب من مكتبة كهذه لا تهتم بتوفير مقومات الخدمة، والسبب الرئيسي في ذلك يرجع إلى ازدواجية الإدارة حيث إن المكتبة تتبع إدارياً أمين عام الجامعة، ولكي تحصل على الأحبار ينبغي إجراء مناقصة لتوريد الأحبار ، ولنا أن نتعرف على مدة الانتظار والوقت المفقود حتى يتم توفير الأحبار.

المستفيدون من الخدمة

يتم تقديم خدمة التصوير والاستنساخ إلى كل المستفيدين من المكتبة ومن يحق لهم الاطلاع والإفـــادة ، فتقدم إلى أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والباحثـــين ، فضلاً عـــن

---

(١) حشمت قاسم . المكتبة والبحث. مصدر سابق. ص ٢١٠.

(٢) محمد فتحي عبد الهادي. مقدمة في علم المعلومات .– القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٤. ص ١٦٣.

الطلاب والطالبات من داخل وخارج جامعة الأزهر.

الموظف المختص

يُعهد بهذه الخدمة إلى عامل فني من المكتبة يُناط به تقديم الخدمة، وهذا الموظف ليس لديه قـدر من الاهتمام بهذه العملية فضلاً عن عدم قدرته على الفصل بين ما يصور وما لا يصور ؛ وبالطبع يؤدي ذلك إلى عدم فعالية الخدمة بالمكتبة.

ومن معايشة الباحث لخدمة التصوير والاستنساخ بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر، أمكن الخروج بعدد من المؤشرات يمكن إجمالها في العناصر التالية :-

١- باستثناء قاعة الرسائل التي تضبط الصفحات المصورة، نجد أن القاعات الأخرى لا تحدد الصفحات، ومن الممكن تصوير الوعاء كاملاً فلا وجود إذن لحق المؤلف.

٢- نتيجة لقلة عدد العاملين بالمكتبة ، يتم إرسال المستفيد بالوعاء إلى قاعة التصوير بدون رقابة ؛ الأمر الذي لا يضمن معه أي أمان للمجموعات،فما المانع من ذهاب المستفيد بالوعاء خارج المكتبة –دون التعرف على هويته –ونتيجة لذلك كانت هناك زيادة في عدد الأوعية المفقودة.

٣- عدم الاهتمام مطلقاً بطلبات التصوير وجمعها في ملفات ثم معالجتها إحصائياً للخروج بمؤشرات تفيد في الاختيار والتزويد فضلاً عن تفعيل سياسة لاستبعاد المجموعات وفقاً لظاهرة التعطل في الإنتاج الفكري.

لذا يرى الباحث ضرورة تنشيط هذه الخدمة وذلك عن طريق الآتي :-

أ–ضرورة وجود سياسة واضحة ومقننة للتصوير والاستنساخ .

ب– زيادة عدد الأجهزة بالمكتبة على أن يتم تخصيص ماكينة لكل قاعة.

ج– الاهتمام بإعداد الإحصاءات المختلفة لعملية التصوير.

د– الاستفادة من عائد التصوير لدعم مقومات المكتبة.

[٤] الخدمات المرجعية

تعد الخدمات المرجعية أو الخدمات الإرشادية من الخدمات الحيوية التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات ، كما أنها تعد أحد الأهداف الرئيسية لكافة المكتبات ، ومن ثم فهي

تستحق كل ما يوجه إليها من اهتمام وما يحاط بها من أهمية وما تتكلفه المكتبة في سبيل إدارتها وتنظيمها وإبراز مكانتها وكيانها[1].

ولا جدال في أن هناك اختلافاً في مفهوم المتخصصين للخدمة المرجعية فمعظم المؤلفين الذين يناقشون مجال الخدمة المرجعية يميزون بين الخدمة المباشرة والخدمة الغير مباشرة . فالخدمة المباشرة هي " مساعدة شخصية يقدمها أعضاء فريق الخدمة المكتبية للمستفيدين في سعيهم للحصول على معلومات معينة ، وكثير من هذه المساعدة ينطوي على الإجابة على أسئلة،كثيرة منها ذو طبيعة حقائقية ، عبر الهاتف ، أو بحضور المستفيد شخصياً أو بالبريد[2] كما أن القيام بإجراء عمليات البحث عن الإنتاج الفكري *Literature Searches*، وتعليم وإرشاد مرتادي المكتبة استخدام موارد المكتبة هو أيضاً من قبيل الخدمات المرجعية المباشرة، وتشمل الخدمة غير المباشرة مهمات مثل إعداد الأدوات الفنية مثل الفهارس والببليوجرافيات لتطوير سبل الوصول إلى المجموعات الوعائية، واختيار وطلب الأوعية، وبنـــاء ملفـــات البيانات، وتدريب الموظفين والإشراف عليهم، والقيام بإجراءات الإعارة بين المكتبات[3].

وبمعنى آخر يمكن القول بأن الخدمات المرجعية " هي كل ما يبذله العاملون بالمكتبات ومرافق المعلومات من جهد ، وكل ما توفره هذه المرافق من أدوات وإمكانات من شأنها الارتفاع بمستوى فعالية الإفادة من مصادر المعلومات أينما وجدت ، وتشمل هذه الخدمات استقبال القراء، والـــرد على استفساراتهم وإكسابهم المهارات الأساسية اللازمة لتحقيق التعامل مع موارد المكتبة[4].

وكثيراً ما ينظر الأمناء في الوسط الأكاديمي إلى تعليم الطلاب على كيفية الوصول إلى المعلومات باعتباره أهم عنصر في الخدمة المرجعية، إذ ينبغي على الأمناء أن يرشدوا الطـــلاب

---

(١) محمد فتحي عبد الهادي ، نعمات سيد أحمد مصطفى ، أسامة السيد محمود . المصادر المرجعية المتخصصة .- القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٧. ص ١٣٣.

(٢) بيكر ، شارون ل ، ف. ويلفرد لانكستر.- خدمات المكتبات والمعلومات قياسها وتقيمها . مصدر سابق ص ٤٠٧.

(٣) نفس المصدر السابق والصفحة .

(٤) حشمت قاسم. المكتبة والبحث. مصدر سابق. ص ١٩٨.

إلى المصادر الملائمة بدلاً من أن يقوموا بإمدادهم بالإجابة الجاهزة[1].

أما عن الخدمات المرجعية بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر.فيمكن تقسيمها إلى قسمين :-

(١) الرد على الاستفسارات .

وعادة ما تقتصر هذه الخدمة على مجرد الإرشاد لاستخدام الفهرس أو توجيه المستفيد إلى الرف الخاص بالموضوع أو بإحضار الوعاء في بعض الأحيان.

(٢) بحث الإنتاج الفكري الراجع *Retrospective Search*

وتقدم هذه الخدمة داخل المكتبة في شكلين هما :

أ - البحث اليدوي (التقليدي) :ويتم ذلك عن طريق البحث في فهرس المكتبة ، وذلك لعدم وجود ببليوجرافيات بالمكتبة.

ب- البحث الآلي : ونظراً لعدم استخدام النظام الآلي بالمكتبة بعد. فيقتصر البحث الآلي من خلال البحث في قواعد البيانات على أقراص الليزر بالمكتبة وهي خدمة حديثة بدأت في عام ١٩٩٧ وما زالت في مرحلة التطور ، وتحتاج إلى مزيد من الاهتمام والرعاية من قبل إدارة الجامعة والمكتبة. وعادة ما تقدم هذه الخدمة إلى المنتسبين لجامعة الأزهر من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والباحثين من إدارة الجامعة.

ويتم تقديم خدمة البحث على أقراص الليزر وفقاً للخطوات التالية :-

١- المقابلة المرجعية بين المستفيد وأخصائي البحث.

٢-تحديد نوع الناتج الذي يريده المستفيد.

٣-تحديد مصادر البحث أو الموضوعات ذات الصلة.

٤- تحديد الحدود الزمنية واللغوية والجغرافية.

٥- وضع استراتيجيات البحث (تحديد المداخل والمصطلحات)

٦-إجراء البحث في قاعدة البيانات.

٧-تقييم ناتج البحث الأولى والنهائي.

٨- الحصول على صورة ورقية من البحث.

وفيما يلي مؤشرات مرات الإفادة خلال عام ٢٠٠٠:

---

(١) لانكستر ، ف.و. تقييم الأداء في المكتبات ومراكز المعلومات . مصدر سابق . ص ٣٧٣.

١- بلغ عدد المستفيدين خلال عام ٢٠٠٠ (١٣٥) مستفيداً.

٢- ضعف الإفادة من خدمة البحث على الأقراص المليزة بسبب ضعف التغطية في الأقراص المدمجة وعدم وجود سياسة لبناء مجموعات الأقراص فضلاً عن عدم توافر أدلة كافية باستخدام الأقراص المدمجة.

٣- ذروة الإفادة من الخدمة كانت في شهرى مايو ومارس بنسبة ٢٣ % ، ٢٠% ، بينما انعدمت الإفادة في شهور يناير وسبتمبر وأكتوبر بسبب انتهاء العام الدراسي والامتحانات وأجازة نصف العام.

١/٨/٥ معوقات تقديم الخدمات المرجعية بالمكتبة

أ- عدم وجود قسم للخدمة المرجعية داخل المكتبة خاص بالأوعية المرجعية، فمازالت الأوعية المرجعية موضوعة مع الأوعية الأخرى دون تمييز.

ب- قلة العاملين المتخصصين بالمكتبة، فأكثر العاملين المتخصصين بالمكتبة يعملون في عمليات الفهرسة والتصنيف وليس لهم احتكاك مباشر بالمستفيدين.

ج- ضعف برنامج العلاقات العامة بين الموظفين والمستفيد.

د- عدم وجود مطبوعات ولوحات إرشادية توضح كيفية الإفادة من المكتبة.

هـ-سوء تنظيم المكتبة ، فالفهارس غير مكتملة وغير دقيقة.

و- عدم وجود دليل للمكتبة ***Library Guide*** .

ز- عدم وجود هاتف مباشر للمكتبة تؤدي الخدمة من خلاله.

وبالنسبة لخدمة البحث في الأقراص المدمجة.

١- عدم وجود سياسة لبناء وتنمية مقتنيات للأقراص الضوئية.

٢- ضعف التغطية في الأقراص المدمجة بالمكتبة.

٣- عدم وجود الموظف المتخصص القادر على عمليات استرجاع المعلومات بدقة واكتمال، وإجراء مقابلة مرجعية سليمة.

٤- عدم المعرفة بتوافر قواعد البيانات بالمكتبة[1].

---

(١) حورية إبراهيم مشالي ." تفاعل المستفيدين مع الأقراص المدمجة ***CD-ROM*** : تجربة جامعة الملك عبد العزيز بالمملكة العربية السعودية " .- مجلة المكتبات والمعلومات العربية .- س ١٩ ، ع٢ (إبريل ١٩٩٩) ص٩ .

٥- صعوبة البحث باللغة الإنجليزية.

٦-عدم توافر أدلة كافية لاستخدام الأقراص المدمجة.

٧- قلة ساعات العمل بالمكتبة.

٨- النقص في عدد محطات التشغيل، فلا يوجد إلاّ محطتان فقط بالمكتبة.

٩- عدم توفير تدريب منظم للمستفيدين لاستخدام الأقراص المدمجة.

٢/٨/٥ مقترحات لتفعيل الخدمات المرجعية

أ- تخصيص قسم للأوعية المرجعية في مدخل المكتبة.

ب-توافر عدد من العاملين المتخصصين في قاعة المراجع.

ج- إدخال الحاسب الآلي في تنفيذ الخدمة المرجعية.

د- تخصيص خط هاتف مباشر للمكتبة لتقديم الخدمة المرجعية عن طريقه.

هـ- توفير دليل لاستخدام الأقراص المدمجة.

و- زيادة برامج التدريب على استخدام الأقراص المدمجة.

ز- زيادة محطات التشغيل في المكتبة .

ح-الإعلان عن خدمة الأقراص المدمجة بالمكتبة.

[٥] خدمة الإحاطة الجارية (Current Awareness)

الإحاطة الجارية تسمية حديثة نسبياً لأنشطة مألوفة في خدمات المعلومات بكل فئاتها ومستوياتها. فالحرص على ملاحقة التطورات الجارية في مجال التخصص سمة عامة لجميع المستفيدين من المعلومات بلا استثناء[١]. ويمكن تعريفها بأنها " الإلمام بالتطورات الحديثة في أي فرع من فروع المعرفة خاصة ما يهم منها مستفيدين لهم اهتمامات بهذه التطورات[٢]".

٩/٥ أشكال الإحاطة الجارية

من الممكن حصر أشكال خدمة الإحاطة الجارية في الأشكال التالية :-

١-الاتصال الهاتفي بالأفراد. ٢- الاخطارات اليومية.

٣- تسجيل الإشارات الوراقية على جذاذات وإرسالها للأفراد .

---

(١) حشمت قاسم. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها.- القاهرة:مكتبة غريب، ١٩٨٣. ص ٣٢٥.

(٢) محمد محمد أمان. خدمات المعلومات: مع إشارة خاصة إلى الإحاطة الجارية.- الرياض: دار المريخ، ١٩٨٥. ص١٣.

٤- تمرير الدوريات. ٥-قوائم الإضافات الجديدة.

٦- استنساخ قوائم محتويات الدوريات. ٧- النشرة الإعلامية.

٨- التعريف بالبحوث. ٩-الاشتراك في بعض الخدمات التجارية المركزية.

١٠-البث الانتقائي للمعلومات[١].

وعادة ما تحتاج هذه الخدمة إلى مجموعة من المقومات مثل :-

أ-وجود ميزانية كافية لتيسير أدوات العمل التي تساعد على تقديم الخدمة.

ب- وجود برنامج للعلاقات العامة والدعوة المكتبية لجذب القراء والمستفيدين.

ج-وفرة الأيدي العاملة المدربة والمؤهلة تأهيلاً مهنياً لتقديم الخدمة.

د- ضرورة وجود قسم للخدمات المرجعية يتولى تقديم الخدمة.

هـ- التعاون بين أقسام الخدمة المرجعية والعمليات الفنية.

و - توافر عدد من آلات التصوير المختلفة لتقديم خدمة الإحاطة الجارية.

ز- الاعتماد على الحاسب الآلي في تقديم الخدمة.

أما عن أشكال تقديم الخدمة في المكتبة المركزية بجامعة الأزهر. فيقتصر تقديم خدمة الإحاطة الجارية بالمكتبة على نمطين الأول وهو " العرض " من خلال توافر دواليب ولوحات العرض الموجودة بالمكتبة وهي إحدى طرق جذب المستفيدين للمكتبة[٢] .

فعلى سبيل المثال نجد في مدخل المكتبة بعض الدواليب ولوحات العرض المقسمة موضوعياً للدوريات أو مطبوعات الأمم المتحدة التي أضيفت للمكتبة إلاّ أن هذه المواد لم تتغير ولم يتم تحديثها منذ سنتين أو ثلاثة ، كما أن طريقة العرض غير جذابة للقارئ والمستفيد غير الخبير بالهدف من هذه الدواليب.

كما يوجد في قاعة الدوريات مجموعة من الدواليب المتدرجة، إلاّ أنها لم تستخدم للغرض المناسب؛ لذلك فقدت قيمتها، فقد استخدمت هذه الدواليب كرفوف مكملة للرفوف الأخرى، فالذي قام به المختص هو أنه قام بإحضار مجموعات مختلفة من أعداد الدوريات ووضعها على هذه الرفوف دون هدف محدد.

---

(١) حشمت قاسم . المصدر السابق. ص ٣٢٥.

(2) Kemp,David Alasdoir. Current Awereness Services.- London.: Clive Bingley LTD. 1979.P.33.

أما النمط الثاني فهو " قائمة الإضافات الجديدة " ويتم توزيعه على مكتبات الكليات .

أيضاً هناك نموذج للكتب الأجنبية ، وهو خطوة على الطريق السليم – إذا تم استخدامه جيداً – ولكن بعض المكتبات لم تلتزم بكتابة هذا النموذج وإرساله إلى الإدارة.

١/٩/٥ معوقات تقديم الخدمة

١–عدم الإدراك الواعي لمفهوم الإحاطة الجارية ومدى أهميتها.

٢– عدم الاستغلال الأمثل للموارد والإمكانات المتاحة.

٣–قلة العاملين المتخصصين بالمكتبة.

٤–ضعف برنامج العلاقات العامة مع الناشرين والمستفيدين على السواء.

٢/٩/٥ مقترحات لتطوير الخدمة بالمكتبة

أ–وضع أسس لبناء خدمة الإحاطة الجارية. ب–الاهتمام بقوائم الإضافات الجديدة داخل المكتبة.

ج–استخدام الحاسب الآلي في تقديم الخدمة.

[٦] خدمة الإنترنت :

هناك تعريفات متعددة تحدد ماهية الإنترنت ، وهي ببساطة مجموعة ضخمة من شبكات الاتصالات المرتبطة ببعضها البعض ، وهذه المجموعات تنمو ذاتياً بقدر ما يضاف إليها من شبكات وحاسبات ، وقد أدى اتساعها وتغلغلها إلى وصفها بشبكة الشبكات[١].

هذا وتطلق على شبكة الإنترنت مصطلحات متعددة منها شبكة الشبكات *Network of Networks* ، وترى بعض الجهات الأكاديمية أن مصطلح الطريق السريع للمعلومات *Information Super Highway* وشبكة الإنترنت مترادفان[٢].

وتعد خدمة الإنترنت من الخدمات الحديثة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات، حيث تكفل اتجاهاً نحو الخدمة الذاتية[٣] أي خدمة المستفيدين لأنفسهم ، وهي إحدى خدمات استرجاع المعلومات *Information Retrieval* على الخط المباشر.

---

(١) حشمت قاسم ." الإنترنت ومستقبل خدمات المعلومات ".– دراسات عربية في المكتبات ...، ع٢ ، ١٩٩٦. ص ٤٦.

(٢) فيدان عمر مسلم ."استخدام الإنترنت في شبكة الجامعات المصرية : دراسة ميدانية".– مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، س١٩ ، ع٢ (ابريل ١٩٩٩) ص٧.

(٣) لانكستر ، ف.و. تقييم الأداء في المكتبات ومراكز المعلومات . مصدر سابق. ص ٣٠٦.

هذا وتبرز أوجه الإفادة بالنسبة لموارد المكتبات في العناصر التالية :-

١- إتاحة فرصة البحث المباشر في فهارس مكتبات البحث الرئيسية ، مع تزايد أعداد هذه الفهارس سنوياً.

٢- تمكين المؤسسات من إتاحة الفرصة للمتعاملين معها في الوصول إلى الخدمات النائية التي تقدمها مرافق المعلومات الأخرى.

٣- إتاحة فرصة الوصول إلى الأعداد المتزايدة بسرعة من الدوريات المتخصصة في شكلها الإلكتروني ، ومواقع المجموعات الأرشيفية من هذه المطبوعات الإلكترونية في شكلها الإلكتروني ، ومواقع المجموعات الأرشيفية من هذه المطبوعات الإلكترونية.

٤- تراسل البيانات بين الباحثين في غضون دقائق[١]

١٠/٥ مقومات تقديم الخدمة بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر.

تشترك المكتبة في خدمة الإنترنت عن طريق مركز المعلومات والتوثيق بالجامعة، ويوجد شاشتان بالمكتبة لتقديم خدمة الإنترنت، إحداهما تستخدم بصفة دائمة لتيسير الخدمة، بينما تستخدم الشاشة الأخرى أحياناً؛ نظراً لاستخدامها في عمليات خاصة بالمكتبة.

١/١٠/٥ شروط تقديم الخدمة بالمكتبة

يتم إتاحة الخدمة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ، إضافة إلى طلاب الدراسات العليا المسجلين لدرجتي الماجستير والدكتوراه. وجدير بالذكر أن الخدمة يتم تقديمها مجاناً.

٢/١٠/٥ معوقات تقديم خدمة الإنترنت بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر.

١-ضيق المكان المستخدم في تقديم الخدمة .

٢- قلة الشاشات المستخدمة في تقديم الخدمة.

٣-قلة عدد العاملين المؤهلين والمتدربين لتقديم الخدمة داخل المكتبة.

٤- طول فترات انقطاع وتوقف خدمة الإنترنت بالمكتبة.

٥- طول فترات حجز الخدمة ، فقد تمتد فترة الحجز إلى شهر على حد أدنى.

---

(١) جروش ، أوردي . تقنيات المعلومات في المكتبات والشبكات ؛ ترجمة حشمت قاسم .- الرياض مكتبة الملك عبد العزيز العامة .- (سلسلة الأعمال المحكمة؛ ٢٢) ص ٢٩٤.

٣/١٠/٥ مقترحات لتطوير الخدمة بالمكتبة

أ-فصل مقر الخدمة عن الخدمات الأخرى.

ب-زيادة عدد الشاشات المستخدمة في تقديم الخدمة.

ج- تولى تقديم الخدمة للمؤهلين . ولو بانتداب البعض من مركز المعلومات بالجامعة .

د- توفير خدمة البحث على الإنترنت في جميع كليات الجامعة لتيسير الإفادة من الخدمة.

هـ-تدريب المستفيدين من الخدمة داخل المكتبة.

و- الإعلام والإعلان عن تقديم الخدمة بالمكتبة.

[٧] **خدمات الفئات الخاصة :** وهي الخدمات التي تقدمها المكتبات للفئات الخاصة من المعاقين والمسنين ، والكبار حديثي التعلم ، حيث تحرص هذه.المكتبات على توفيرالمواد القرائية بالشكل المناسب لهذه الفئات[١].

وتتمثل الإعاقة في :[٢] المكفوفون وضعاف البصر، الصم ، المعاقون نطقيا، المعاقون جسدياً، المعاقون عقلياً(المتخلفون عقلياً، المضطربون نفسياً، ضعاف التعلم) و الشيخوخة.

والشخص المعاق لديه عجز جسدي، أو عقلي، يعيقه عن أداء وظيفة أو أكثر من وظائف الحياة الأساسية بشكل ملحوظ،كما يعرف البعض الآخر الشخص المعاق بأنه الفرد الذي يطلق عليه لفظ غير سوي أو غير عادي جسدياً وعقلياً إلى الدرجة التي تستوجب عملية التأهيل الخاصة حتى يصل إلى استخدام أقصى ما تسمح به قدراته ومواهبه[٣] .

وينبغي أن تحقق الخدمة المكتبية للفئات الخاصة نفس الأهداف التي تحققها الفئات الأخرى. حيث إن هناك تراثاً من العزلة الاجتماعية وقصوراً في الخدمة المكتبية. حيث تنظر الفئات الخاصة إلى المكتبات كأي شيء آخر باعتبارها مجرد "دور للكتب خاصة بمن يتمتعون بحواسهم".

١١/٥ قائمة احتياجات الفئات الخاصة

عادة ما تكون هناك مجموعة من المتطلبات لخدمة الفئات الخاصة ومنها :-

---

(١) حشمت قاسم . المكتبة والبحث . مصدر سابق. ص ٢٢.

(٢) رايت ، كيث و جوديث ديفي. خدمات المكتبات والمعلومات للمعوقين ؛ ترجمة أحمد على تمراز .- الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، ١٩٩٧. ص ٣٤.

(٣) نفس المصدر السابق. ص ٦١.

١- تنمية حاسة المكتبيين ومهاراتهم الاتصالية فيما يتعلق بالفئات الخاصة.

٢- تنمية المجموعات المكتبية بما في ذلك دوريات الاهتمامات الخاصة والموجزات الإرشادية والمعلومات عن الإعاقة البصرية والسمعية.

٣- تنمية الأشكال الخاصة من الأوعية،كالأفلام المصحوبة بشرح والأفلام غير الناطقة وأشرطة الفيديو.

٤- تطوير المرافق والأجهزة بما في ذلك الهاتف الخاص بالصم ونظم الإنذار المرئية.

٥- إعداد برنامج للعلاقات العامة بما في ذلك الاتصال الرسمي بالمنظمات في مجتمع الفئات الخاصة[١].

٦- تنظيم برامج دراسية محلية للعاملين ؛ لتعلم لغة الإرشادات أو قراءة الشفاه.

خدمات الفئات الخاصة بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر.

يمتاز الأزهر بإتاحة الفرصة للمكفوفين للدراسة والتخرج ونيل الشهادات، وهو يرعاهم ويمدهم بالإعانات، ويكفل لهم الحياة المستقرة في دراستهم. ويدرس هؤلاء المكفوفون نفس المناهج التي يدرسها زملاؤهم المبصرون،فيما عدا بعض المواد التي تحتاج إلى الإبصار، كالرياضة والتجارب العلمية في الطبيعة والكيمياء وقد تخرج في الأزهر علماء مكفوفون ممتازون،شغلوا بعض الوظائف بكفاءة وجدارة مثل الشيخ القويسني الذي ولي مشيخة الأزهر في عام ١٢٥٠هـ (١٨٣٤م)[٢].

ووفقاً لسياسة جامعة الأزهر،اهتمت إدارة المكتبات بالجامعة بتقديم الخدمات للفئات الخاصة.حيث أنشئت المكتبة السمعية بفرع الجامعة بالدّراسة وتم افتتاحها عام ١٩٩٠م، حيث تقدم خدماتها للمكفوفين فقط من طلاب الجامعة.ومن هذه الخدمات :-

١-تزويدهم بتسجيلات المقررات الدراسية على شرائط الكاسيت.

٢- تزويدهم بتسجيلات لآيات وسور القرآن الكريم التي تتطلبها الدراسة.

٣-تقديم خدمات الاستماع بقاعة المكتبة.

٤- تسهيل استخدامهم لجهاز الكمبيوتر الخاص بالمكفوفين وإرشـــادهم إلى حسن استخدام

---

(١) رايت ، كيث . مصدر سابق. ص ١١٤.

(٢) أحمد محمد عوف . مصدر سابق. ص ٩٦.

مخزونة من معلومات تحقق صالحهم الدراسي والعلمي.

ولقد تم إنشاء المكتبة السمعية والبصرية للطالبات بكلية الدراسات الإنسانية ؛ لتيسير الإفادة لطالبات جامعة الأزهر فرع القاهرة ، كما تم تخصيص قاعة للمكتبة السمعية والبصرية داخل المكتبة المركزية ،ومازالت هذه المكتبة في مرحلة البناء والنمو.

(٨) العلاقات العامة والدعوة المكتبية

بداية يؤكد الباحث أن العلاقات العامة والدعوة المكتبية مازالتا غير محددة المدلول بشكل كاف[١] ، فالبعض يرجعها إلى مجال الإدارة والبعض الآخر يرجعها إلى العمليات الفنية[٢] والفريق الثالث يضعها ضمن خدمات المعلومات[٣] وقد استشار الباحث عدداً من أساتذة المكتبات والمعلومات في مصر والعالم العربي[٤] ولم يصل الباحث من خلال هذه المحاورات إلى ما يطمئن النفس في ترجيح المجال الرئيسي للعلاقات العامة.

وسائل الدعوة

وطبقاً لتصنيف جون آدامز لو *John Adams* والذي يقسم وسائل الدعوة المكتبية إلى:-

١- **المطبوعات**: (الجريدة –النشرات–التقارير–الكتيبات– قوائم المقتنيات الجديدة) .

٢- **الوسائل البصرية** وتشمل (المعارض –الصور– الملصقات– لوحات الإعلانات) .

٣- **الوسائل السمعية** وتشمل (المحاضرات – الأحاديث – الندوات – الإذاعات)

٤- **الوسائل الاجتماعية** وتشمل (الصلات اليومية للمكتب ولموظفي المكتبة)

والجدير بالذكر أن الأداء السليم والمعاملة المهذبة هما أقوى أنواع العلاقات العامة.

أما عن وسائل العلاقات العامة والدعوة المكتبية بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر.

---

(١) أحمد أنور عمر. المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ.– القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٧٠. ص ٢٧٥.

(٢) مها محمود ناجي. العلاقات العامة والدعوة المكتبية في بعض مكتبات القاهرة الكبرى / لإشراف شعبان خليفة.– رسالة ماجستير – جامعة أسيوط – كلية الآداب ، ٢٠٠٠. ص ٤٤.

(٣) محمد إبراهيم حسن. المكتبة القومية الزراعية : دراسة حالة / إشراف شعبان خليفة ، ثناء فرحات رسالة ماجستير – جامعة القاهرة – فرع بني سويف ، ١٩٩٩.

(٤) قابل الباحث مجموعة من الأساتذة أثناء الاجتماع السنوي للجمعية المصرية للمكتبات بأسيوط ومنهم (د.شعبان خليفة – د. أحمد بدر – د. أبو بكر الهوش)

(١) **المطبوعات :** وهي اتصال مباشر يشتمل على وسائل محددة إلى الجمهور سواء الداخلي أو الخارجي. والجدير بالذكر أن المكتبة المركزية بجامعة الأزهر تقتصر على شكل واحد من هذه الأشكال وهو التقرير السنوي الذي يعده مدير الإدارة العامة للمكتبات وينشر إما منفرداً أو ضمن التقرير السنوي لرئيس الجامعة . وقد لاحظ الباحث أن هذا التقرير عبارة عن نسخة رسمية فقط لا يطلع عليها إلاّ فئات محدودة من الإدارات الجامعية ، لذا ينبغي الاهتمام بهذا التقرير ، على أن يتم إصداره في إصدارات مختصره تقدم للمستفيدين الراغبين في ذلك ،كذلك الاهتمام بإصدار دليل للمكتبة.

(٢) **الوسائل البصرية :** وتشمل المعارض والرسوم البيانية والصور ولوحات الإعلانات والملصقات والعــلامات الإرشادية . وتقتصر المكتبة على نماذج فقط من هذه الوسائل، فالمعارض قد توقفت منذ عام (١٩٩٥) وذلك بعد إقامة معرض الكتاب الهندي، وكذلك معرض شركة الشرق الأوسط ،ومعرض شركة أبسن لنظم المعلومات. أما عن الوسائل الأخرى فلا يوجد منها سوى اللافتات والعلامات الإرشادية ولكنها قليلة ولا تحقق الهدف.

(٣) **الوسائل السمعية :** وتشمل المحاضرات والأحاديث والندوات والإذاعات،فهذه الوسائل لها القيمة الدعائية التي تحقق أغراض العلاقات العامة والدعوة المكتبية . ومن الوسائل المؤثرة أيضاً أن يصاحب المحاضرة معرض مصغر لمجموعة الكتب المتصلة بموضوع المحاضرة ، وخاصة إذا كانت المحاضرة داخل المكتبة. والجدير بالذكر أن هذه الوسائل السمعية غير موجودة بالمكتبة المركزية بجامعة الأزهر، على الرغم من وجود قاعة للمحاضرات والندوات ولكن تم استعمالها كحجرة للطباعة خاصة بالإدارة.

(٤) **الوسائل الاجتماعية :** وتشمل الصلات اليومية للمكتبي ولموظفي المكتبة بمجتمعهم سواء أكانت صلات بالأفراد أو بالجماعات، ويمكن أن تشتمل هذه الوسائل على حسن اللقاء ، والعلاقة الشخصية الشفوية مع الجمهور، وتعبيرات الوجه.

وجديرٌ بالذكر أن هذه الوسائل ضعيفة جداً داخل المكتبة المركزية بجامعة الأزهر، وذلك لعدم وضوح مفهوم الدعوة المكتبية لدى الموظفين وبخاصة غير المؤهلين منهم.

ومن خلال هذا العرض يتضح الآتي :-

١–غياب مفهوم العلاقات العامة في المكتبة المركزية بجامعة الأزهر.

٢– عدم وجود إدارة أو قسم للعلاقات العامة داخل المكتبة.

٣–سوء استخدام الوسائل المتاحة لتحسين العلاقات العامة والدعوة المكتبية .

٤–اختلاف الرؤى والمفاهيم حول كينونة العلاقات العامة على خريطة المكتبات.

٥– الرضاء الوظيفي بالمكتبة له تأثير مباشر على العلاقات العامة والدعوة المكتبية.

أسباب ضعف خدمات المعلومات

١– ضعف المجموعات.

٢–ضيق الوقت.

٣–عدم إتاحة الإعارة للطلاب.

٤–تعارض وقت المكتبة مع مواعيد المحاضرات.

٥–عدم معرفة الخدمات المقدمة.

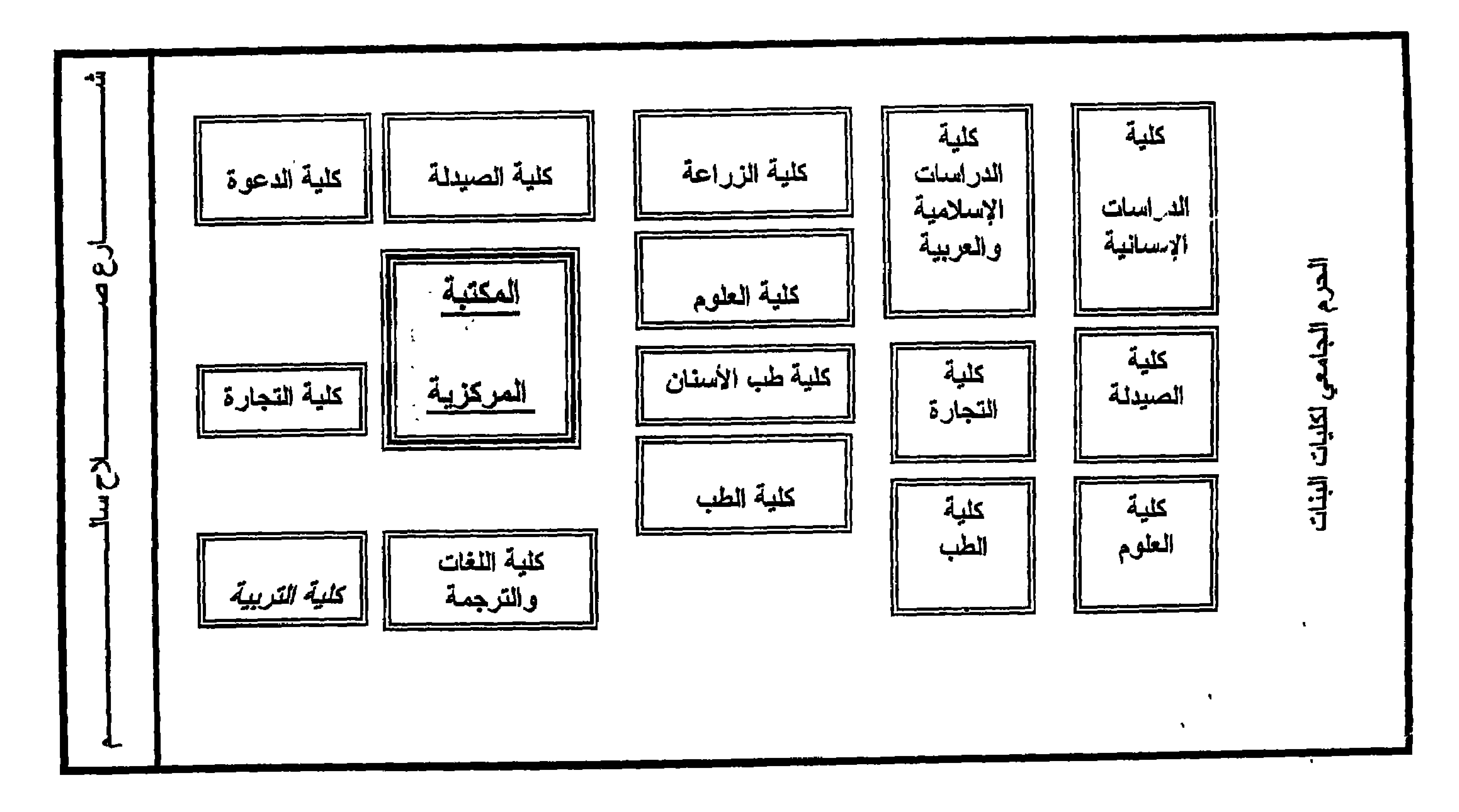
٦–كثرة المحاضرات.

٧–عدم دقة الفهارس.

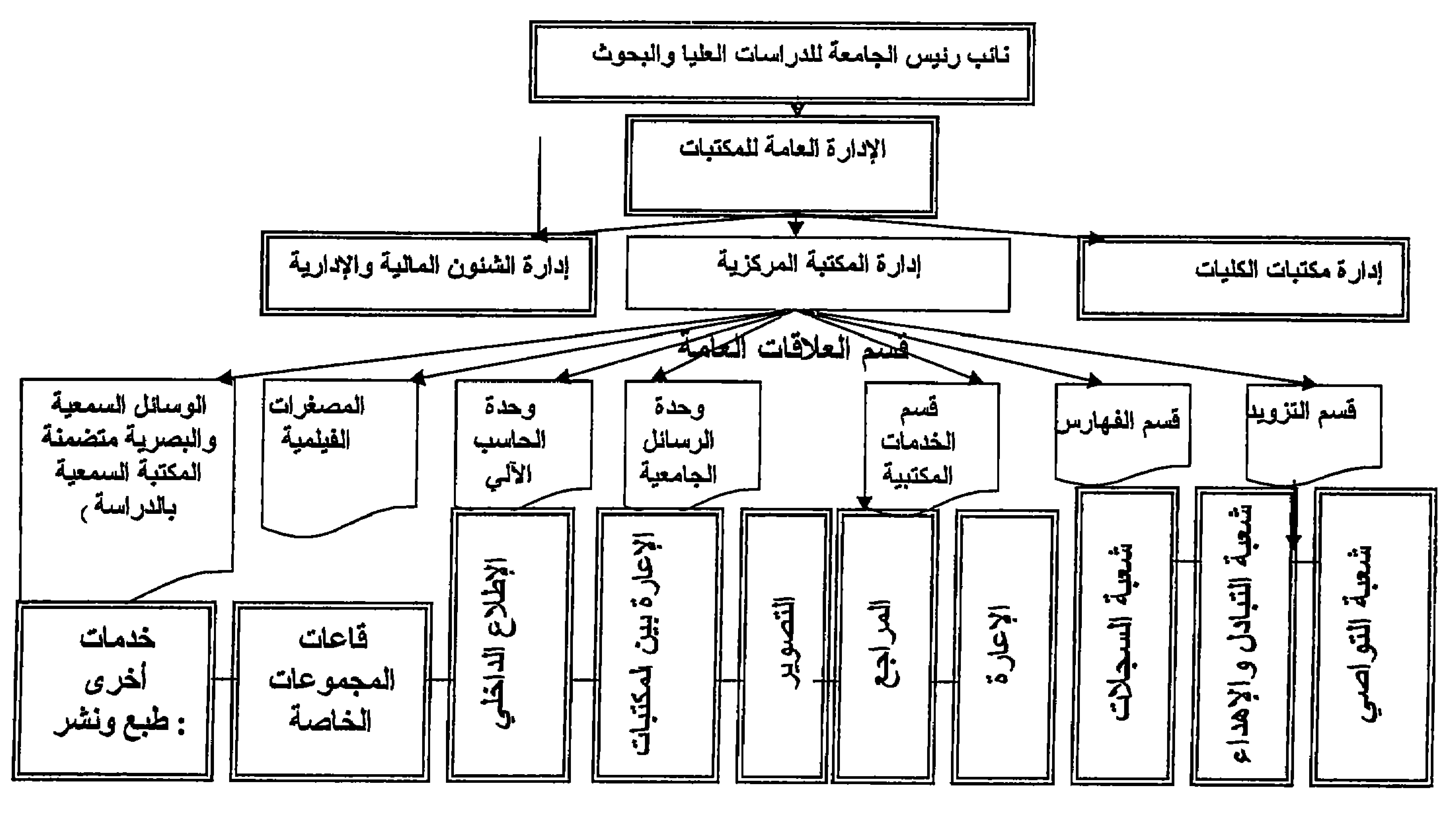
٨–عدم وجود الأمين الكفء.

٩–المعاملة السيئة من العاملين.

١٠–عدم استخدام التقنيات الحديثة.



شكل رقم (١) موقع المكتبة المركزية بجامعة الأزهر بالنسبة للكليات

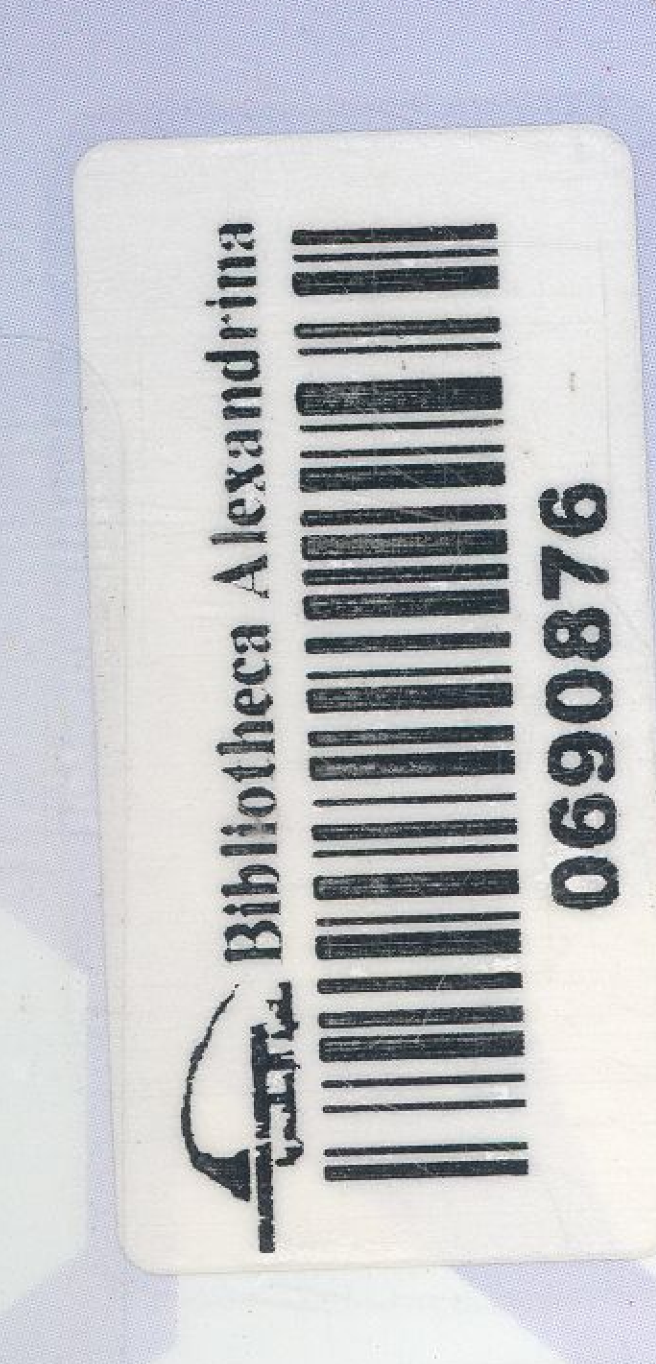


شكل رقم (٢) الهيكل الإداري المقترح للإدارة العامة للمكتبات

محتويات الكتاب

الباب الثانى

المكتبة المركزية بجامعة الأزهر







طبع - نشر - توزيع
الإسكندرية : ٤٧ شارع مرتضى باشا - جناكليس
ت : ٥٧٤٧٠٣٤ فاكس : ٥٧٢٨١٧٦